رامى عبد العزيز

# تعلم

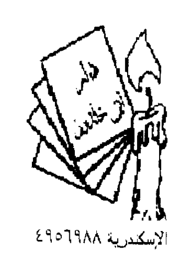
# ورد

## خطوة بخطوة

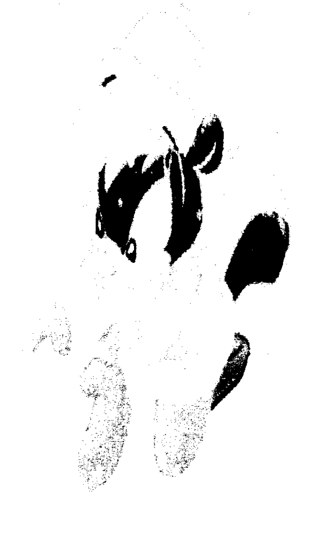
# Word

الطبعة الأولي

٢٠٠٣



الإسكندرية ٤٩٥٦٩٨٨



# إهداء

إلي كل طالب علم وساعي

وراء التقدم

والتكنولوجيا الحديثة

بسم الله الرحمن الرحيم

# مقدمة الكتاب

الصلاة والسلام علي سيدنا محمد وعلي آله وصحبة أجمعين أما بعد ، عزيزي القارئ نقدم إليك هذا الكتاب ليكون دليلاً سريعا لاحتراف برنامج Microsoft Word .

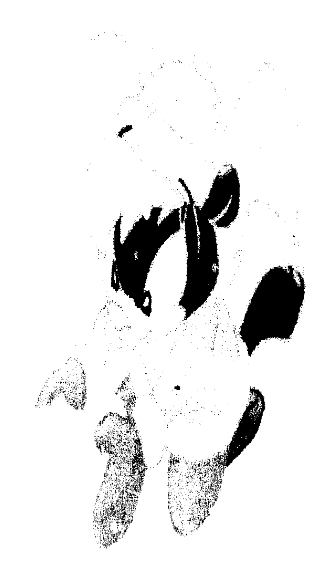
حيث اعتمدنا في تناول هذا الكتاب علي أسلوب يمكن القارئ من الإلمام السريع بالبرنامج خطوة بخطوة وفقا لترتيب منطقي ، فسيجد القارئ أثناء تناول الكتاب أن أسلوب التقسيم والشرح لا يعتمد علي الأسلوب التقليدي الذي يتبعه معظم الكتاب – وهو الأسلوب الأكاديمي – أو الشرح وفقا لترتيب القوائم الخاصة بالبرنامج ، ولكن يعتمد الكتاب علي تناول خصائص البرنامج وفقا لترتيب منطقي يمكن القارئ من الفهم السريع لخصائص Word ، وهذا الترتيب ناتج عن خلاصة تجربتي في تدريس هذا البرنامج والتطبيقات الأخرى ، والتي سيتم تناولها في كتب قادمة إن شاء الله .

ويعتمد تناول هذا الكتاب علي شرح خصائص البرنامج من خلال الأمثلة والتطبيقات العملية خطوة بخطوة مع المستخدم وذلك دون التقيد برقم إصدار البرنامج ، حيث نجد أن معظم الكتاب يتناولون برنامج Word في العديد من الكتب مفرقين بين الإصدارات المختلفة XP / ٢٠٠٠ / ٩٧ word ، مع العلم بأن المستخدم قد لا يعنيه نوعية الإصدار الذي يعمل من خلاله بقدر ما يعنيه تعلم أساسيات التعامل مع برامج معالجة الكلمات بشكل عام. مع ملاحظة أننا سوف نشير إلي الاختلافات التي توجد بين الإصدارات المختلفة كلٌ في حينه.

كما أود أن أشير إلي نقطة أخرى وهي أن تناولنا لبرنامج Microsoft Word سوف يكون من خلال واجهة التطبيق التي تدعم اللغة الإنجليزية وليست اللغة العربية ، حيث أنها هـي اللغة الشائعة الاستخدام في العديد من المؤسسات سواء كانت تعليمية أم خاصة ، بهدف تمكين القارئ من التعامل مع أي نظام يستخدم في تحرير النصوص أو معالجـة الكـلمات ، مؤكدين علي الشرح الدقيق للمصطلحات الإنجليزية في برامج معالجة النصوص أيا كان إصدارها .

المؤلف
رامي عبد العزيز

# التعريف بالبرنامج





## التعريف بالبرنامج

برنامج Microsoft Word هو واحد من اكثر برامج معالجة النصوص انتشاراً في العالم ، ولفظ معالجة النصوص أو Word Processor يطلق علي أي تطبيق يمكن من خلاله القيـــام بكـــتابة الـــبيانات وتنسيقها وحفظها وطباعتها ، والسبب في انتشار برنامج Microsoft Word هـــو سهولة التعامل مع هذا البرنامج بالنسبة للمستخدم العادي. حيـــث قـــامت شـــركة Microsoft بإنـــتاج مجموعـــة مـــن التطـــبيقات تسمي Microsoft Office تـــأتي عـــلي قرص مدمج ، بغرض تمكين المؤسسات الصغيرة أو الأفـــراد مـــن إنجاز مختلف الأعمال بأسلوب مبسط ومتاح للجميع دون الحاجة إلي استخدام برامج متخصصة — والتي تكون في العادة اكثر تعقيدا.

ويحـــتوي هذا القرص المدمج علي خمس برامج أساسية يمكن من خلالها تنفيذ المتطلـــبات المختـــلفة ، نرجو من الله أن يوفقنا في تناولها بالشرح والتحليل في كتب قادمة. وهذه التطبيقات تتمثل في .

- **Microsoft Word** ... يُعـــني بكل العمليات الخاصة بتحرير النصوص من حيث كتابة النصوص، وتنسيقها، تصميم الجداول، تصميم صفحات الإنترنت Web Application ، الطباعة ... الخ.
- **Microsoft Excel** ... يُعـــني بكـــل ما يتعلق بالعمليات الحسابية، حيث يحـــتوي هذا البرنامج علي مجموعة من الدوال الداخلية Built in Functions والـــتي تبـــلغ حوالي ٣٠٠ دالة يمكنها تناول كافة العمليات الحسابية والمالية والإحصـــائية والهندسية .. الخ بأسلوب مبسط ، ويتم استخدام هذا البرنامج

عادة في العمليات التجارية بشكل أساسي، أو بمعني أخر يستطيع هذا البرنامج تحويل أي مستخدم في أيام قليلة إلي محاسب.

- **Microsoft Power Point** ... ويُعني بالعروض التقديمية بشكل أساسي أو كمـــا يطلق عليها Presentation ، ففي بعض الأحيان عند عرض مشروع أو فكـــرة أو إلقاء محاضرة يحتاج المحاضر إلي تصميم مجموعة من المشاهد التي يتم الـــتحكم في المـــدة الزمنية لكل مشهد وكيفية تتابع المشاهد تمهيدا لعرضها باســـتخدام أداة بروجيكتور داخل قاعة المحاضرات أو من خلال عرضها علي شاشة الحاسب وإدخال التأثيرات المختلفة .

- **Microsoft Access** ... يعتبر هذا البرنامج من أهم مجموعة برامج Office ، حيـــث يعـــني هذا البرنامج بتصميم نظم لإدارة قواعد البيانات Database Management systems ، فمـــثلا إذا كنت تعمل في إحدى المؤسسات التي تـــتعامل مـــع أنواع مختلفة من الحسابات مثل العملاء والمخزون والمشتريات والمـــبيعات ، وطلب منك المدير بعض المعلومات المتعلقة بمستوي أداء الشركة خلال الأربع سنوات السابقة والمقارنة بين معدلات الأداء خلال هذه الفترة .. فكم يبلغ الوقت اللازم لتحليل البيانات والحصول علي مثل هذه المعلومة ..؟ اعـــتقد أنـــه كثير ، ولكن باستخدام برنامج Access يتم إنشاء نظام متكامل لحفـــظ كـــل هذه المعلومات بطريقة تمكن من الربط بينها، ثم يتيح البرنامج مجموعـــة من الأدوات التي يمكن من خلالها تصنيف البيانات وفرزها وترتيبها بطرق مختلفة وتلخيصها وعرضها في شكل تقارير إجمالية ، وإذا أراد المستخدم

يمكـــنه عـــرض الـــبيانات من خلال الرسم البياني بغرض تسهيل اتخاذ القرار بالنسبة للمديرين.

- **Microsoft Outlook Express** ... وهـــو تطبيق يمكن من خلاله التعامل مـــع البريد الإلكتروني خلال شبكة الإنترنت، كما يعمل البرنامج كمفكرة ، ومنظم للمواعيد ، وأجنده لحفظ أرقام التليفونات وعناوين البريد الإلكتروني.

وبعـــد هذا الشرح المبسط لإمكانيات مجموعة برامج Office تناول فيما يلي برنامج Microsoft Word خلال الفصول القادمة.

# الفصل الأول

# مفاهيم أساسية

- ★ طرق بدأ وإنهاء البرنامج .
- ★ الواجهة الرئيسية للبرنامج .
- ★ الانتقال داخل الملف .
- ★ قواعد التعامل مع لوحة المفاتيح .
- ★ قواعد تحديد النص داخل الملف .



# الفصل الأول

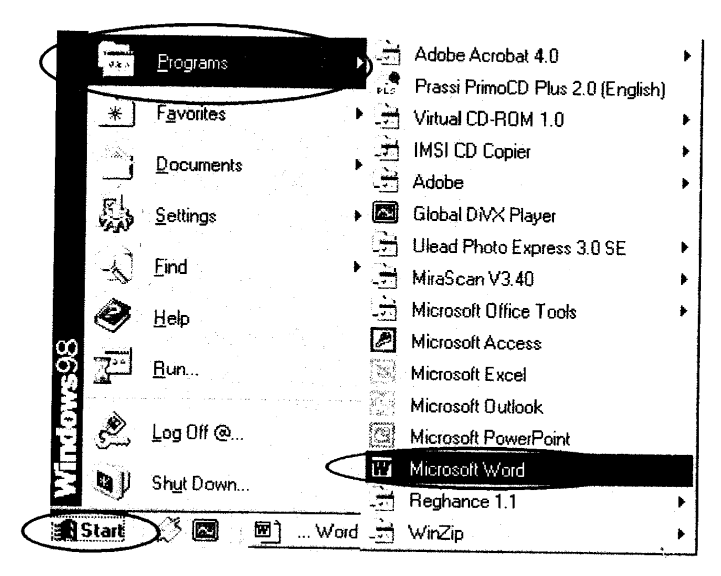
## مفـــــاهيم أساسية

هـــناك مجموعـــة من المفاهيم الأساسية والقواعد التي يجب علي القارئ الإلمام بها عند الـــتعامل مـــع برامج معالجة النصوص أيا كان الإصدار الذي يعمل علية المستخدم ، وهذه المفاهيم قد قمنا بتقسيمها إلي الأقسام التالية .

### أولا : بدء وإنهاء البرنامج :

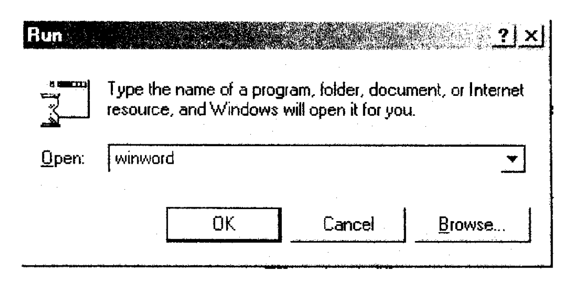
هناك طريقتان يمكن من خلالهما بدء برنامج Microsoft Word :

١ – من قائمة Start نختار Programs فتظهر قائمة نختار منها Microsoft Word كما تظهر في الشكل.




شكل ( ١-١ ) تشغيل برنامج Word

٢- أو مـــن خلال الضغط علي مفتاح Start فتظهر قائمة نختار منها Run ، ثم نقوم بكتابة WinWord ، ثم الضغط علي مفتاح Enter ، كما يظهر في الشكل.

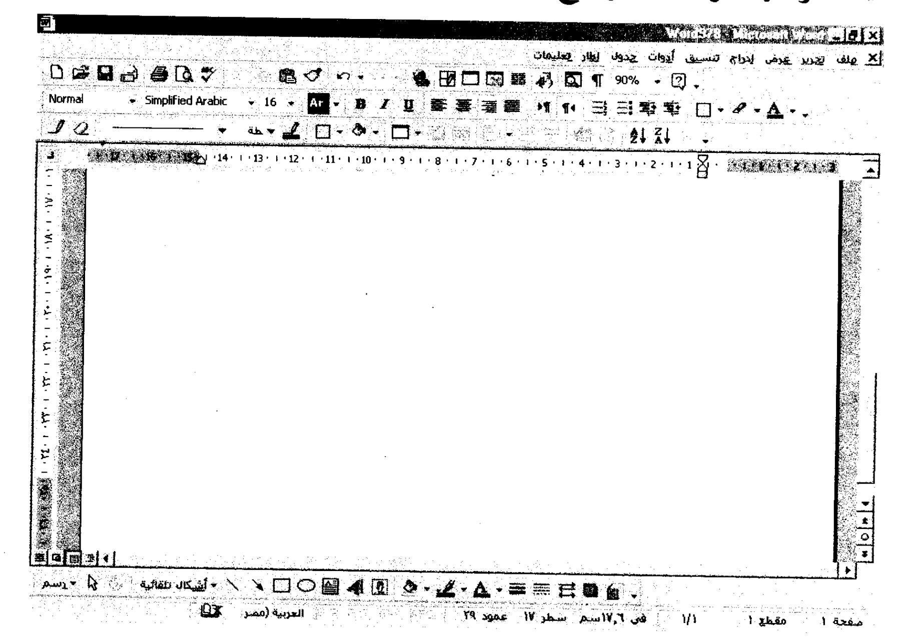



شكل ( ٢-١ ) تشغيل البرنامج من خلال الأمر Run

**- طرق إنهاء البرنامج :**

أمـــا عن طرق إنهاء البرنامج فهي ثلاث طرق، **الأولي** بالضغط علي مفتاح ✕ الذي يوجـــد في الجـــزء الأعلى تجاه اليمين من نافذة البرنامج الرئيسية ، **أو** من قائمة File نختار Exit، **أو** من خلال الضغط علي مفتاحي Alt + F٤ .

**ثانيا : الواجهة الرئيسية للبرنامج :**




شكل ( ٣-١ ) الواجهة الرئيسية لبرنامج Word

وفيما يلي شرح تفصيلي لأجزاء واجهة البرنامج الأساسية :-

**١ – شريط العنوان Title Bar :**

ويظهـــر فيـــه اســـم البرنامج Microsoft Word وإلى جانبه اسم المستند المفتوح، وينتهي بمفاتيح التحكم في نافذة البرنامج.

وعند حفظ الملف يقوم البرنامج باستبدال كلمة Document ١ باسم المستند.

**٢ – شريط القوائم Menu Bar :**

و يتضـــمن أسماء القوائم الأساسية ، كما يحتوى على مفاتيح التحكم في نافذة المستند – وليــس نـــافذة البرنامج – مثل مفتاح الإغلاق والتكبير والاسترجاع والتصغير . ويمكـــنك العمل مع القوائم بأكثر من طريقة فيمكنك فتح القوائم بالضغط على اسم القائمـــة بالمفتاح الأيسر للماوس، كما يمكن استخدام Hot letters وهي الحروف التي يوجد أسفلها خط ، فمثلا عند فتح قائمة File يمكن الضغط علي مفتاحي Alt+F .

ويتميز إصداري XP / ٢٠٠٠ Word بالقوائم الذكية التي تقوم بعرض الوظائف أو الأوامر الأكثر استخداما من القائمة وإخفاء باقي الوظائف مع وجود سهم في نهاية القائمة عند الوقوف علية يتم عرض عناصر القائمة بالكامل .

Font...
Paragraph...
Bullets and Numbering...
Borders and Shading...
Columns...
Tabs...
Drop Cap...
Change Case...
Background
Theme...
Frames
AutoFormat...
Styles and Formatting...
Reveal Formatting...

Font...
Paragraph...
Bullets and Numbering...
Borders and Shading...
Columns...
Tabs...
Drop Cap...
Change Case...
Styles and Formatting...
Reveal Formatting...

شكل ( ٤ – ١ )

ويمكـــن التحكم في إيقاف خاصية القوائم الذكية ، وعرض القوائم كاملة من خلال الخطوات التالية

١. من قائمة Tools اختر Customize

٢. تظهر قائمة فرعية اختر منها Options

٣. تظهر نافذة اختر منها Always show full menu

**٣ – أشرطة الأدوات Tool bars:**

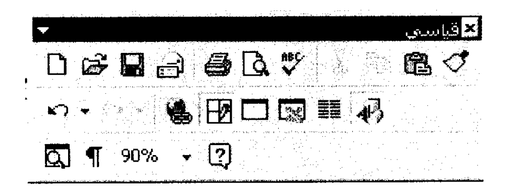
يحـــتوى الـــبرنامج على ١١ شريط أدوات ، وهذه الأشرطة تحتوي علي مجموعة من المفاتيح التي تمثل وسيلة سريعة لتنفيذ نفس الأوامر الموجودة بالقوائم، ويمكنك التحكم في إظهـــار أو إخفـــاء هذه الأشرطة كما يمكنك نقلها من مكان لأخر خلال داخل النافذة الرئيسية للبرنامج .

والـــتحكم في إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات يتم بإحدى طريقتين ، ***إما من خلال*** القائمة View نختار Toolbars فتظهر قائمة فرعية تحتوي علي أسماء أشرطة الأدوات ، فاختر اسم الشريط الذي تريد عرضه ، ***أو من خلال*** الوقوف بالمؤشر في أي مكان علي شريط أدوات موجود بالفعل ثم الضغط بالمفتاح الأيمن فتظهر قائمة تحتوي علي أسماء أشرطة الأدوات نختار منها ما نريد إظهاره في البرنامج.

مع ملاحظة أن الشريطين الأساسيان للبرنامج هما شريط أدوات **Standard** والذي يتم من خلاله الحفظ والطباعة ... ،وشريط **Formatting** والذي يتم من خلاله إتمام أعمال التنسيق للمستند

ويمكن التحكم في مكان شريط الأدوات داخل النافذة الرئيسية للبرنامج من خلال الضـــغط بالمفتاح الأيسر للماوس – مع استمرار الضغط – على الجانب الأيسر لأي

شـــريط أدوات مع السحب والتحرك لأي جانب من جوانب نافذة البرنامج فيلتصق الشريط بالجانب أو اتركه في وسط الشاشة فيصبح عائم على الشاشة ويظهر له شريط عنوان يمكن نقله من خلال هذا الشريط بالضغط والسحب كما موضح بالشكل.

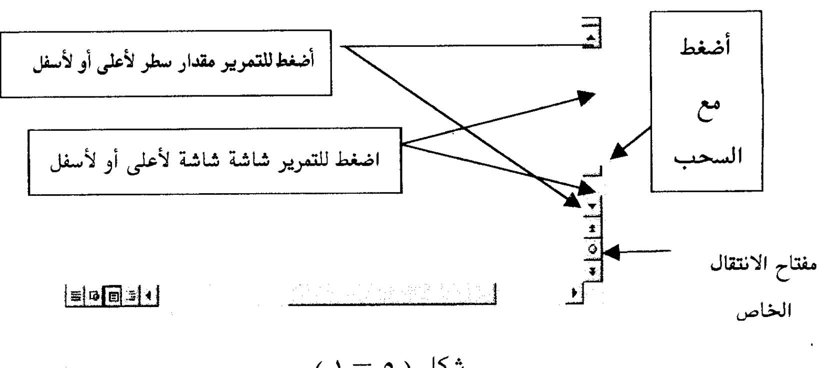



### ٤ – المسطرة Ruler:

تظهر المسطرة الأفقية والرأسية لتوضح أبعاد مساحة العمل التي يتم الكتابة داخلها وكمـــا ســـنعرف فـــيما بعـــد تساعدنا على ضبط الهوامش وعلامات الفقرات وعلامــــات الجدولة. ويمكن إخفاء المسطرة أو إظهارها بالضغط على الأمر Ruler من القائمة View.

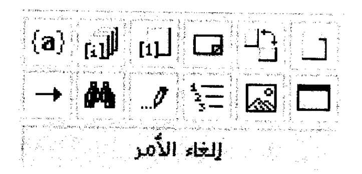
### ٥ – أشرطة التمرير Scroll bar:

ويظهـــر شـــريط أدوات أفقي وأخر رأسي لتمرير المستند سواء سطر سطر أو صفحة صفحة.




شكل ( ٥ – ١ )

كمـــا يمكـــن الضغط علي مفتاح الانتقال الخاص الموجود بالشكل ( ٥-١ ) الذي يســـتخدم لتســـهيل التـــنقل داخل الملف، فعند الضغط علي هذا المفتاح تظهر نافذة بالشكل التالي .




فمـــثلا عند اختيار التنقل لاستعراض الصور الموجودة بالمستند، يقوم البرنامج بتحويل الأسهم التي توجد في شريط التمرير الرأسي Vertical Scroll Bar إلي اللون الأزرق، وهذا يعني أنه في كل مرة يتم الضغط علي الأسهم سوف يقوم البرنامج بالانتقال إلي الصـــورة الســـابقة أو الـــتالية في الملف بغض النظر عن رقم الصفحة التي توجد بها الصورة.

كمـــا يمكن التنقل داخل الملف باستخدام لوحة المفاتيح كما يوضح الجدول التالي.

| اضغط المفاتيح | للانتقال إلى ... |
|---|---|
| → | حرف ناحية اليمين. |
| ← | حرف ناحية اليسار. |
| ↑ | حرف لأعلى. |
| ↓ | حرف لأسفل. |

| اضغط المفاتيح | للانتقال إلى ... |
|---|---|
| Home | أول حرف فى السطر الحالى. |
| End | أخر حرف فى السطر الحالى. |
| Page Up | مقدار شاشة لأعلى. |
| Page Down | مقدار شاشة لأسفل. |
| Ctrl + Home | بداية المستند. |
| Ctrl + End | نهاية المستند. |
| Ctrl + Page Up | بداية الصفحة التالية. |
| Ctrl + Page Down | بداية الصفحة السابقة. |

٦ - شريط **المعلومات Status Bar:**

ويظهــر هذا الشريط في أسفل البرنامج، ويستخدم في إمداد المستخدم بمعلومات البرنامج ، والوضع الحالي من حيث عدد الصفحات ، ورقم السطر والعمود الذي يتم الكتابة داخله حاليا ، وبيان العمليات التي يقوم بها البرنامج كما يظهر بالشكل.

Page 12 Sec 1 12/29 At 21.1cm Ln 23 Col 1 Arabic (Egy

| صفحة ٤ | Page ٤ | رقم الصفحة الحالية التي يوجد بها المؤشر |
|---|---|---|
| مقطع ١ | Sec١ | رقم المقطع الحالي |
| ٤/٥ | ٤/٥ | رقم الصفحة الحالية من إجمالي صفحات المستند. |

| سطر ١١ | Line ١١ | توضح رقم السطر الحالي الذي يوجد به المؤشر. |
|---|---|---|
| عمود ٦ | Col٦ | توضح رقم العمود الحالي. |

**ثالثا : قواعد التعامل مع لوحة المفاتيح :**

ينقسم كل مفتاح في الجزء الخاص بالأحرف من لوحة المفاتيح إلي أربعة أقسام أساسية ، فلو أخذنا مثلاً مفتاح مثل حرف ( أ ) في اللغة العربية ، سوف نجد أن هذا المفتاح ينقسم إلي الأجزاء التالية

| أ | H |
|---|---|
| ا | h |

- حيث يختص الجزء الأيمن من المفتاح بالحروف العربية ، بينما يختص الجزء الأيسر بالحروف الإنجليزية .
- عند الضغط علي المفتاح يتم كتابة الأحرف التي توجد في الجزء الأسفل من المفتاح ( سواء كانت أحرف عربية أو إنجليزية).
- عند الضغط علي Shift + المفتاح ، يتم كتابة الأحرف التي توجد في الجزء العلوي من المفتاح .

فمثلا ، عند الضغط علي مفتاح الألف يتم كتابة حرف ( ا ) ، وعند الضغط علي مفتاحي Shift+ الألف ، يتم كتابة حرف ( أ ) . وبالمثل بالنسبة للأحرف الخاصة

باللغة الإنجليزية ، فعند الضغط علي المفتاح فقط يكتب الحرف Small وعند استخدام Shift + المفتاح ، يكتب الحرف Capital.

**– الأحرف الشاذة :**

هـــناك بعض الأحرف التي لا يتم كتابتها وفقاً للقاعدة السابقة ، وهذا يمثل مشكلة بالنســـبة للمستخدمين المبتدئين ، فمثلا كلمة مثل ( إن ) نجد أن معظم المستخدمين يتجاهلون كتابة حرف الألف الذي أسفله همزة ، وذلك لأن لوحة المفاتيح لا تحتوي عـــلي هـــذا الحرف بشكل ظاهر، وبالمثل قد يضطر المستخدم في بعض الأحيان إلي كتابة آية قرآنية ، وبالطبع لابد من كتابتها بالتشكيل الكامل للآية ، وهذا أيضا يعد مشـــكلة مـــن المشكلات التي تواجه المستخدمين ، ولذلك ، نقدم فيما يلي جدول يحتوي علي كيفية كتابة مثل هذه الأحرف الشاذة .

| | |
|---|---|
| ألف أسفلها همزة | Shift + غ |
| ضمة | Shift + ث |
| تنوين بالفتحة | Shift + ص |
| فتحة | Shift + ض |
| كسرة | Shift +ش |
| تنوين بالكسرة | Shift + س |
| مد | Shift +ئـ |
| سكون | Shift + ء |

| | |
|---|---|
| Shift + ذ | شدة |
| Shift + ت | تمديد الأحرف كما في حالة "بســــــــــم" |
| Shift+ ف | لإ |
| Shift + ب | ] |
| Shift + يـ | [ |
| Shift + ر | } |
| Shift + ؤ | { |

**رابعا : قواعد التحديد:**

المقصود بالتحديد Selection هو تحديد جزء من النص بغرض وضع تأثير معين علي هــذا الجــزء - مــثل تكبير حجم أو تغير لون الخط ... إلخ ، ويمكن تحديد النص باستخدام الماوس كما في الجدول التالي .

| لتحديد ... | نفذ الآتي |
|---|---|
| عدة حروف | اضغط مع السحب فوق الجزء المراد تحديده. |
| كلمة | اضغط Double Click على الكلمة. |
| جملة | اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl أثناء الضغط بالماوس على أي كلمة في الجملة المراد تحديدها. |
| سطر | اضغط في الهامش الأيمن أو الأيسر المقابل للسطر. |
| عدة سطور | حدد السطر الأول كما سبق مع الضغط والسحب لأسفل. |
| فقرة كاملة | اضغط ٣ مرات على أي كلمة ضمن الفقرة المراد تحديدها. |

| المستند كله | من القائمة Edit أضغط على الأمر Select All. |
|---|---|

كما يمكن استخدام مفاتيح الاختصار من لوحة المفاتيح كما في الجدول التالي.

| تحديد حرف حرف من النص | الأسهم الأفقية + Shift |
|---|---|
| تحديد كلمة كلمة | الأسهم الأفقية + Ctrl + shift |
| تحديد سطر سطر | الأسهم الرأسية + Shift |
| تحديد النص بالكامل | Ctrl + A |

**– ملحـــــوظة :-**

عـــند الرغبة في إزالة التحديد للنص يمكن الضغط علي واحد من مفاتيح الأسهم أو الضغط علي مفتاح Home أو الضغط بالمؤشر في مكان خالي داخل الملف.

## الفصل الثاني

# تنسيق البيانات

* تغير لغة الفقرة ولغة الكتابة .
* مفاتيح التنسيق .
* تثبيت خصائص الخط وإضافة التأثيرات إليه .



## الفصل الثاني

## تنسـيق البيـانات

تنسيق البيانات داخل النص هو الذي يميز مستخدم عن آخر، فتنسيق البيانات الغـرض مـنه جذب نظر القارئ إلي للنص، والتأكيد علي البيانات الهامة مما يتطلب معرفة إمكانيات وأسرار البرنامج في تنسيق البيانات .

**– تغير لغة الفقرة ولغة الكتابة :**

عـند بدايـة فـتح المـلف نلاحظ أن اللغة المستخدمة في الكتابة هي اللغة الإنجـليزية ، ولتغير لغة الكتابة يمكن استخدام العديد من الطرق، ولكن أفضل طريقة هي استخدام لوحة المفاتيح، فمثلا عند تغير اللغة من الإنجليزية إلى العربية يتم الضغط عـلي مفـتاحي **Alt + Shift** في الجهـة اليمني من لوحة المفاتيح ، ولكن في هذه الحالـة عـندما نقوم بالكتابة نجد أن اللغة قد تغيرت بالفعل إلي العربية ولكنها من اليسار إلي اليمين ! .

ولذلـك يجب استخدام مفتاحين آخرين هما **Ctrl+Shift** في الجهة اليمني من لوحة المفاتيح ، حيث يتم نقل اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار.

**وهذا يعني أن .**

| | |
|---|---|
| Alt+Shift يمين لوحة المفاتيح | لغة الكتابة ( اللغة العربية ) |
| Alt+Shift يسار لوحة المفاتيح | لغة الكتابة ( اللغة الإنجليزية ) |
| Ctrl+Shift يمين لوحة المفاتيح | اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار |
| Ctrl+Shift يسار لوحة المفاتيح | اتجاه الفقرة من اليسار إلي اليمين |

**مثال : حاول القيام بكتابة النص التالي .**

برنامج Microsoft Word هو واحد من اكثر برامج معالجة النصوص انتشاراً في العالم ، ولفظ معالجة النصوص أو Word Processor يطلق علي أي تطبيق يمكن من خلاله القيام بكتابة البيانات وتنسيقها وحفظها وطباعتها ، والسبب في انتشار برنامج Microsoft Word هو سهولة التعامل مع هذا البرنامج بالنسبة للمستخدم العادي. حيث قامت شركة Microsoft بإنتاج مجموعة من التطبيقات تسمي Microsoft Office تأتي علي قرص مدمج ، بغرض تمكين المؤسسات الصغيرة أو الأفراد من إنجاز مختلف الأعمال بأسلوب مبسط ومتاح للجميع دون الحاجة إلي استخدام برامج متخصصة – والتي تكون في العادة اكثر تعقيدا.

**مفاتيح التنسيق :**

**B** مفتاح Bold ، يستخدم للحصول علي نص سميك مثل

| **النص في هذا الموضع** |
|---|

*I* مفتاح Italic ، يستخدم للحصول علي نص مائل مثل

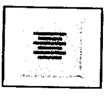
| النص في *هذا الموضع* |
|---|

U مفتاح Underline، يستخدم للحصول علي نص أسفله خط ، مثل

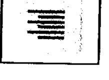
| النص في <u>هذا الموضع</u> |
|---|



مفـــتاح Align Left ، يســـتخدم في محاذاة النص تجاه اليسار داخل الملف.



مفتاح Center ، يستخدم في محاذاة النص في منتصف الملف.



مفـــتاح Align Right ، يستخدم في محاذاة النص تجاه اليمين داخل الملف.



مفتاح Justify ، يستخدم في محاذاة النص من الطرفين. فعـــند كـــتابة فقرة باللغة العربية مثلا نجد أن بدايات الفقـــرة يـــتم محاذاتها تجاه اليمين أما بالنسبة لنهايات الفقـــرة نجدها مختلفة وغير متساوية وعند طباعتها لا تعطـــي شكلا جماليا بالنسبة للنص، ولذلك يتم تحديد الـــنص المراد محاذاته من الطرفين ثم الضغط علي هذا المفتاح. لاحظ الأمثلة التالية .

| فقرة تم محاذاتها تجاه اليمين ، وهو الوضع الافتراضي للنص | فقرة تم محاذاتها في المنتصف ،تـستخدم عادة في العناوين | فقرة تم محاذاتها تجاه اليسار ، تستخدم في اللغة الإنجليزية | فقرة تم محاذاتها من طرفي النص باستخدام مفتاح Justify |
|---|---|---|---|

17

قائمة Font Size ، يستخدم للتحكم في حجم الخط المستخدم في الكتابة، ويلاحظ أن حجم الخط علي شاشة الحاسب يختلف عن شكله عند الطباعة، ولذلك عادة ما يتم استخدام خطوط ثابتة الحجم فمثلا بالنسبة للعناوين يتم استخدام إما حجم خط ١٦ أو ١٨ أو ٢٠، أما بالنسبة لخط النص العادي فعادة ما يكون ١٤ أو ١٥.

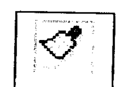
Akhbar MT

قائمة Font ، تستخدم في تغير شكل الخط المستخدم في الكتابة، ويجب مراعاة أنه عند كتابة النصوص الرسمية أن يتم استخدام خطوط تناسب هذا ، فمثلا عند الكتابة باللغة العربية يفضل استخدام خط Simplified Arabic أما عند الكتابة باللغة الإنجليزية يفضل استخدام خط Times New Roman.(*)

A

مفتاح color ، يستخدم في تغير لون خط النص.

(*) في حالة الحصول علي بعض الخطوط المتوفرة علي قرص مدمج يمكن إضافة هذه الخطوط داخل برنامج Word ليقوم بالتعامل معها إلي جانب الخطوط المتاحة في البرنامج وذلك من خلال الخطوات التالية. أولا قم بنسخ الخطوط الموجودة لديك Copy ، ثم من Control Panel قم باختيار أيقونة Fonts ، سوف تظهر لك كافة الخطوط الموجودة بالبرنامج، بعد ذلك قم بلصق Paste هذه الخطوط إلي الخطوط الموجودة، وعند فتح برنامج Word سوف تجد الخطوط التي تم إضافتها ظاهره بهذه القائمة ويمكن استخدامها في تنسيق النصوص.



مفـــتاح Format Painter " ناســـخ التنســـيق " . ويستخدم في نسخ تنسيق النصوص من نص إلي آخر ، فمـــثلا إذا كـــان لدينا عنوان وتم تنسيق حجم الخط ولونه ونوعه وأردنا نقل هذا التنسيق إلي نص آخر فيتم اتباع الخطوات التالية

١- الوقوف في أي جزء من النص المراد نسخ تنسيقه.

٢- الضـــغط علي مفتاح Format Painter ، وسوف يتحول شكل المؤشر إلي فرشاة .

٣- تحديد النص المراد نسخ التنسيق إليه ، فيتحول إلي نفس تنسيق النص الأصلي.

٤- في حالـــة الرغبة في نسخ التنسيق لأكثر من نص مـــرة واحدة ، يتم الضغط مرتين علي أداة Format Painter ، ولإيقـــاف هذه الخاصية بعد تمام النسخ قم بالضغط علي مفتاح ESC.

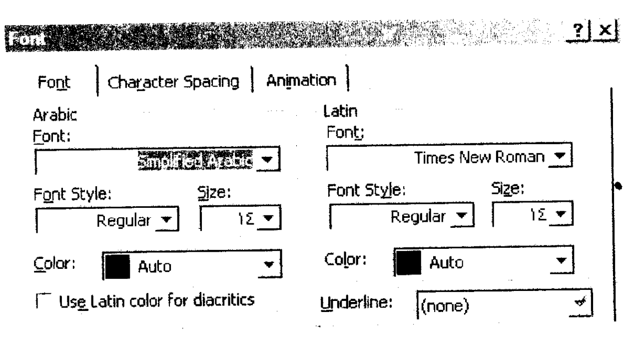
**- تثبيت خصائص الخط وإضافة التأثيرات إليه :**

عـــند التعامل مع برنامج Word نجد انه في بعض الأحيان يقوم البرنامج بتغير خصائص الخط مثل نوعه أو حجمه بمجرد الانتقال إلي سطر آخر داخل الملف أو إلي فقرة أخرى بشكل تلقائي ودون تدخل المستخدم ، وهذا يعني أنه يجب على المستخدم

ضـــبط خصـــائص الخط مرة أخري ... وتتكرر هذه العملية بكثرة أثناء الكتابة مما يجعل الأمر مزعجا في بعض الأحيان.

و يمكن التغلب علي مثل هذه المشكلة من خلال تثبيت خصائص الخط بحيث تصـــبح ثابـــتة ، ليس أثناء الكتابة فقط وإنما لتصبح ثابتة في كل مرة يتم فيها إنشاء مستند جديد والكتابة بداخله وذلك من خلال الخطوات التالية.

١ – من قائمة Format نختار Font فاظهر نافذة بالشكل التالي(*).




شكل ( ١–٢) تثبيت خصائص الخط

٢– حيث تنقسم هذه النافذة إلي جزئيين ، أحدهما يحتوي علي خصائص الخط الخاص بالـــلغة العـــربية والآخـــر بالنسبة للغة الإنجليزية ، فيتم اختيار الخصائص التي يرغبها المستخدم ثم الضغط علي مفتاح Default الموجود بأسفل النافذة بالشكل ( ٢–٢ ) ، فـــتظهر رســـالة إلي المستخدم تفيد بأنة علي وشك القيام بتغير الخصائص الافتراضية لـــبرنامج Word ، وأن الخصائص الجديدة سوف يتم تثبيتها علي كل الملفات الجديدة

(*) قد يختلف شكل النافذة السابقة من إصدار لآخر من حيث ترتيب البيانات بداخلها ، ولكنه لا يوجد اختلاف في البيانات نفسها الموجودة بالنافذة.

الـــتي ســـيتم إنشائها بعد ذلك، فهل يرغب في القيام بهذه التغييرات أم لا ؟ . وعند الضغط علي مفتاح Yes في الرسالة يتم تثبيت الخصائص الجديدة .

أمـــا بالنســـبة للجزء الأسفل من النافذة فإنه يحتوي علي بعض التأثيرات التي يمكن إضافتها علي نص المستند والتي يمكن تلخيصها في الجدول التالي.

Effects

Strikethrough
Double strikethrough
Superscript
Subscript
Shadow
Outline
Emboss
Engrave
Small caps
All caps
Hidden

Preview

Sample نموذج

The above selected fonts are TrueType fonts. These same fonts will be used on both your printer and your screen.

Default... OK Cancel

شكل ( ٢-٢ ) تأثيرات الخط

**وفيما يلي جدول يوضح التأثيرات الموجودة بالشكل ٢-٢**

| الوظيفة | التأثير | مثال |
|---|---|---|
| خط في منتصف الكلمة | Strikethrough | ~~Strikethrough~~ |
| خطين في منتصف الكلمة | Double Strikethrough | ~~Double Strikethrough~~ |
| كتابة لأعلي ( مثل م$^{٢}$ ) | Superscript | Super$^{script}$ |

| كتابة لأسفل ( مثل $H_2O$ ) | Subscript | Sub$_{script}$ |
|---|---|---|
| وضع ظل للكلمة | Shadow | Shadow |
| كتابة الخط مفرغ من الداخل | Outline | Outline |
| كتابة النص بارز لأعلي | Emboss | Emb |
| كتابة النص بارز لأسفل | Engrave | Engr |
| الحرف الأول من كل كلمة Capital | Small Caps | SMALL CAPS |
| كل أحرف النص Capital | All Caps | ALL CAPS |
| نص غير ظاهر ( خفي )(*) | Hidden | Hidden |

كمـــا تحـــتوي النافذة السابقة في الجزء العلوي منها علي اختيار Animation الذي يتم استخدامه لوضع بعض التأثيرات علي النص لجذب الانتباه أثناء قراءة الملف – فمـــثلا يمكـــن تحديـــد الـــنص ، ثم من القائمة Format نختار Font ومنها نختار Animation . اختر تأثير معين واضغط علي مفتاح ok ، فيظهر النص مثلا من خلال مربع متقطع الخطوط يدور حول النص.

وفي حالة الرغبة في إزالة هذا التأثير مرة أخري يتم تكرار الخطوات السابقة مع اختيار None من قائمة التأثيرات.

---

(*) في حالة إخفاء النص يمكن إظهاره مرة أخري من خلال الضغط علي مفتاحي Ctrl+A – لتحديد النص بالكامل داخل المستند ، ثم من القائمة Format اختر Font . ثم قم بإلغاء تنشيط الاختيار Hidden.

- جدول الاختصارات باستخدام لوحة المفاتيح :

| الخاصية | مفتاح الاختصار |
|---|---|
| Bold | Ctrl + B |
| Italic | Ctrl + I |
| underline | Ctrl + U |
| Align Left | Ctrl + L |
| Center | Ctrl + E |
| Align Right | Ctrl + R |
| Justify | Ctrl + J |
| Superscript | Ctrl + Shift + (+) |
| Subscript | Ctrl + (+) |
| تكبير حجم الخط | Ctrl + ] ( د ) |
| تصغير حجم الخط | Ctrl + [ ( ج ) |

## تمارين

حاول كتابة العبارات التالية.

١- " تبلغ قيمة $٢^{٣}$ = ٨ "

٢- " الرمز الكيميائي للماء هو $H_2O$ "

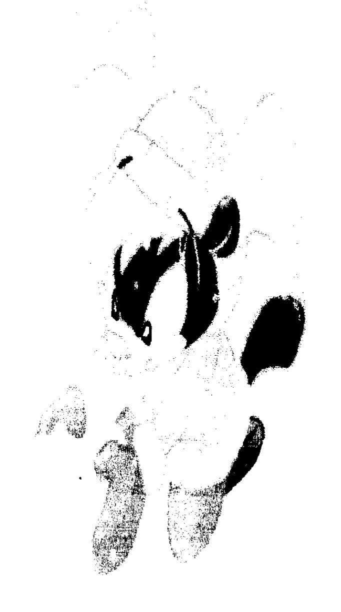
٣- ( إِيَّاكَ نَعْبُدُ وإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ ) [الفاتحة : ٥].



# الفصل الثالث

# التعامل مع الملفات

- ★ حفظ الملفات .
- ★ الخصائص المتقدمة لحفظ الملفات .
- ★ التعامل مع الملفات التي تم حفظها .
- ★ إنشاء الملفات الجديدة .
- ★ التعامل مع القوالب الجاهزة .





## الفصل الثالث

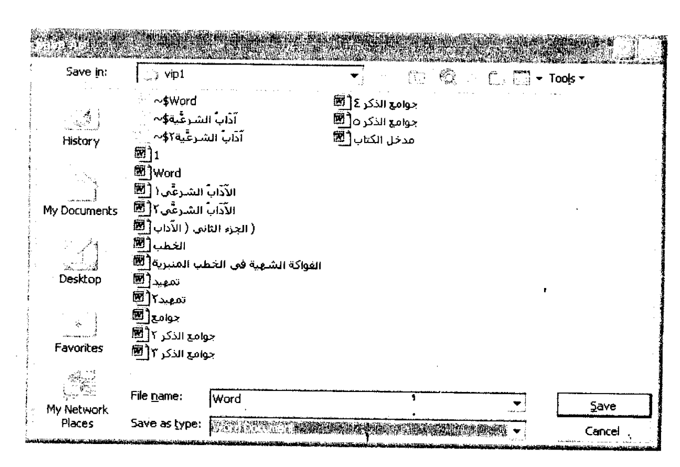
## التعامل مع الملفات

**- حفظ الملفات :**

أثـــناء التعامل مع البيانات داخل المستند أو الملف يقوم برنامج ورد بحفظ هذه الـــبيانات بشكل مؤقت في الذاكرة المؤقتة / العشوائية والتي يطلق عليها لفظ RAM وهـــي اختصار لعبارة Random Access Memory ، حيث تعمل هذه الذاكرة علي حفظ البيانات بشكل مؤقت بحيث إذا تم إغلاق الحاسب أو انقطاع التيار أثناء العمل يـــتم فقد كل هذه البيانات ، وبالتالي لابد من وسيلة لحفظ البيانات بشكل دائم علي وحدة من وحدات التخزين الدائمة مثل القرص الصلب أو القرص المرن. وهناك عدة طرق يمكن من خلالها حفظ البيانات كما يلي.

**- الطريقة الأولي :**

١-مـــن قائمة File نختار Save as أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + s فتظهر نافذة بالشكل.




شكل ١-٣ ، حفظ الملفات

٢- قم بتحديد المكان الذي سيتم حفظ الملف به من خلال قائمة Save In كما تظهر بالشكل

Save in: My Documents

٣- قم بكتابة الاسم الذي سوف يتم حفظ الملف به كما يظهر في الشكل التالي

File name: Word

ويلاحــظ أن البرنامج يقوم بمنح الملف اسم افتراضي(*) قم بإزالة هذا الاسم ثم كتابة الاسم الجديد للملف.

٤- الضغط علي مفتاح Save .

**- الطريقة الثانية :**

وتتمــثل الطريقة الثانية في حفظ الملفات في الضغط علي مفتاح Save من شــريط الأدوات بشكل مباشر ، فيقوم البرنامج بعرض نفس النافذة السابقة ويتم تكرار نفس الخطوات .

**- ملاحظات :**

١- عــند التعامل مع العديد من الإصدارات الخاصة ببرنامج Word نجد أن الملفات التي تم تحريرها بالإصدار ٢٠٠٠ Word لا يمكن فتحها علي الإصدار ٩٧ Word، مما قد

(*) يختلف الاسم الافتراضي الذي يقوم البرنامج بمنحة للملف وفقا لنوعية الإصدار الذي يعمل علية المستخدم ، فمثلا عند التعامل مع ٢٠٠٠ / ٩٧ word يقوم البرنامج بمنح الاسم الافتراضي Document ١ أما عن التعامل مع إصدار Word XP فإن البرنامج يقوم بمنح الاسم الافتراضي Doc١.

يسبب مشكلة بالنسبة للمستخدم . ويمكن التغلب علي مثل هذه المشكلة أثناء حفظ المـــلف عن طريق تحديد نوعية الإصدار الذي سيتم حفظ الملف به ، حيث يتم تنفيذ الخطـــوات الســـابقة مع اختيار Arabic Converter ٦,٠/٩٥ & ٢٠٠٠-٩٧ word من القائمة Save as type كما تظهر في الشكل.

Save as type: Word Document
Word 97 & 6.0/95 Thai Converter
Word 97 & 6.0/95 Vietnamese Converter
Word 97-2000 & 6.0/95 - RTF
Word 97-2000 & 6.0/95 Arabic Converter
Word 97-2000 & 6.0/95 Hebrew Converter
WordPerfect 5.0

٢- يمكـــن التحكم في بعض الخصائص الأخرى المتقدمة بالنسبة لحفظ الملفات والتي يمكـــن الوصـــول إليهـــا مـــن خلال فتح القائمة Tools Tools واخـــتيار Save options ، فتظهر نافذة بالشكل التالي(*)

Save
Save options
Always create backup copy
Allow fast saves
Allow background saves
Embed TrueType fonts
Prompt for document properties
Prompt to save Normal template
Save data only for forms
Embed linguistic data
Make local copy of files stored on network or removable drives
Save AutoRecover info every: ١٠ minutes
Embed smart tags
Save smart tags as XML properties in Web pages
Default format
Save Word files as: Word Document (*.doc)
Disable features introduced after:
OK Cancel

شكل ٢-٣ ، الخصائص المتقدمة لحفظ الملفات

(*) النافذة السابقة من إصدار WORD XP ولن تجد اختلاف كبير بينها وبين الإصدارات الأخرى.

- Always create a back up copy ، عمل نسخة احتياطية من أي ملف يقوم المستخدم بحفظة ، وهذه النسخة تأخذ نفس اسم الملف الأصلي وتحفظ بنفس المكـــان أيضـــا ولكنها تأخذ الامتداد WBK وذلك بغرض تأمين البيانات في حالة فساد الملف الأصلي.
- Allow fast save ، يقوم هذا الاختيار بعملية حفظ سريع للبيانات أثناء العمل عـــلي الملف وليس عند الانتهاء من الملف وهذا يعني أنه في حالة تنشيط هذا الاخـــتيار أن يقوم البرنامج بحفظ بعض عمليات التحرير التي قام المستخدم بها أثناء عملة علي الملف مما يؤدي إلي زيادة حجم الملف، فإذا أردت تقليل حجم الملف قم بإيقاف تنشيط هذا الاختيار ثم حفظ الملف .
- Allow back ground Saves ، تمكـــين البرنامج من القيام بعملية الحفظ أثناء العمـــل علي الملف دون الحاجة إلي توقف البرنامج لتتم عملية الحفظ، لذلك يفضل تنشيط هذا الاختيار دائما.
- Embed true type fonts ، يقوم هذا الاختيار بحفظ الخط أو الخطوط التي تم اســـتخدامها في كتابة الملف داخل الملف نفسه، بحيث إذا تم فتح الملف علي حاســـب آخـــر لا يحتوي علي نفس الخطوط المستخدمة في الكتابة لن يتغير تنسيق الملف ولكن تتغير طريقة عرضه .
- Prompt for document properties ، عـــرض نـــافذة خصائص الملف أثناء عملية الحفظ حتي يقوم المستخدم بكتابة حقوق الملكية بالنسبة للملف وغيرها من البيانات التي تدل علي شخصية صاحب المستند.

- Prompt to save normal template ، يقصد بلفظ Template القالب، حيث أن ورقـــة العمل العادية تسمي Normal Template وفي بعض الأحيان قد يرغب المستخدم في حفظ تنسيق الخاص بالملف مثل حجم الخط ونوعه ولونه حتى يقوم باستخدام نفس التنسيق مرة أخرى .
- Save data only for forms ، بالنســـبة للـــبيانات الـــتي قد يقوم المستخدم بإدراجهـــا داخـــل الملف من بعض مواقع الإنترنت تكون في نسق نموذج أو Form بحيـــث يمكن إدراجها داخل ملف قاعدة بيانات أوExcel مثلا ، ولكن بـــرنامج Word يقوم بتغير نسق هذه البيانات ويعاملها علي أنها نص عادي، وبالـــتالي فإنه في حالة تنشيط هذا الاختيار سوف يحافظ برنامج Word علي نفس نسق هذه البيانات بدون تغير.
- Embed linguistic data ، وهذا الاختيار يوجد في الإصدار XP فقط . حيث يـــتميز هذا الإصدار عن الإصدارات السابقة بأنه يمكن القيام بعملية Voice Dictating أو الإمـــلاء الصوتي(*) للبرنامج بدلا من إدخال البيانات عن طريق لوحـــة المفاتيح ، وفي حالة تنشيط هذا الاختيار يقوم البرنامج بدمج عمليات الإملاء الصوتي داخل الملف ولكن هذا يؤدي إلي زيادة حجم الملف.
- Save auto recover info every ... ، يمكن من خلال هذا الاختيار أن يقوم البرنامج بعمل حفظ تلقائي للبيانات كل فترة زمنية محددة — للتأكد من حفظ الـــبيانات وعدم فقدها نتيجة لانقطاع التيار مثلا أو لحدوث خلل بالحاسب ،

---

(*) الإملاء الصوتي للبيانات يكون بالنسبة للغة الإنجليزية فقط .

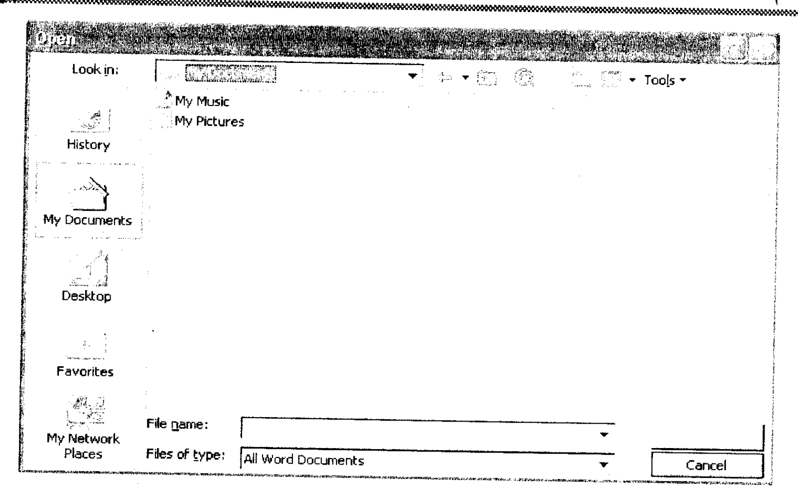
والتي تكون عادة ١٠ دقائق ، ويمكن تغير هذه الفترة وفقا لرغبة المستخدم(**)

٣- في القائمة File يوجد اختيارين هما Save / Save As يمكن استخدام كل منهما في عملية الحفظ ، فالأمر Save As كما رأينا يستخدم في حفظ الملفات التي تم كتابتها في المرة الأولي ، حيث يتم تحديد مكان تخزين الملف واسم الملف من خلال النافذة كما في الشكل ( ١-٣ ) ، أو يتم استخدام هذا الأمر عند الرغبة في حفظ نفس الملف في مكان آخر وباسم جديد . أما الأمر Save فيستخدم لحفظ التغيرات التي تمت علي ملف تم تخزينه بالفعل من قبل ، فمثلا عند فتح ملف تم حفظه بالفعل وتم إجراء بعض التعديلات علي هذا الملف فيتم استخدام الأمر Save وفي هذه الحالة لن يقوم البرنامج بعرض النافذة السابقة لأن الملف مخزن بالفعل من قبل . ويلاحظ أيضا أن مفتاح Save الموجود بشريط الأدوات يقوم بوظيفتي Save ، Save As معا .

**- فتح الملفات التي تم حفظها :**

١- من قائمة File نختار Open أو بالضغط علي مفتاح Open من شريط الأدوات أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + O فتظهر نافذة كما بالشكل.

(**) تمثل هذه الاختيارات أهم الاختيارات المتقدمة بالنسبة لعملية الحفظ ، حيث توجد خيارات أخرى لم نورد ذكرها.




شكل ٣-٣ . فتح الملفات

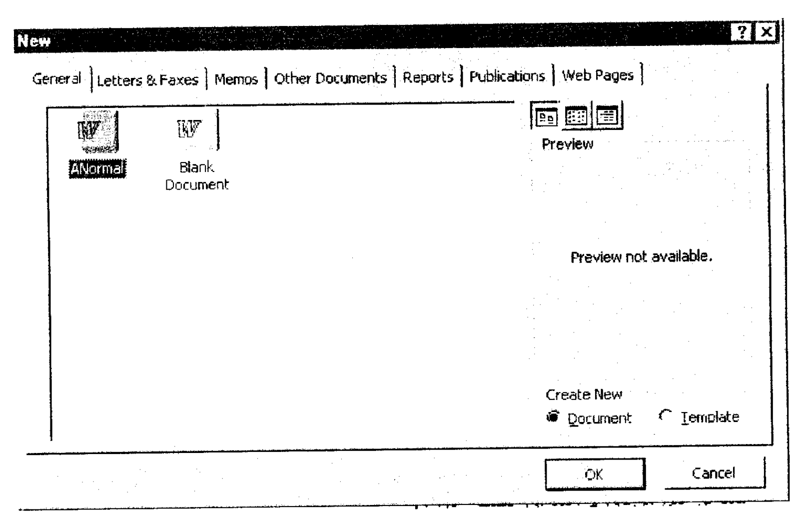
٢- قم بتحديد مكان الملف من خلال القائمة Look In ، فيقوم البرنامج بعرض كل الملفات التي توجد في المكان الذي تم اختياره.

٣- قـــم باختيار الملف المراد فتحة ثم الضغط علي مفتاح Open - كما يمكن الضغط علي اسم الملف Double Click بالمفتاح الأيسر.

**- إنشاء ملف جديد :**

الوضع الافتراضي لبرنامج Word أنه عند تشغيل البرنامج يتم إنشاء ملف جديد يحمل اسم ١ Document ، يحتوي هذا الملف علي مجموعة من الخصائص الافتراضية — إذا لم يقـــوم المســـتخدم بتغيرها — مثل حجم الخط ونوعه وحجم الهوامش ٠٠٠ الخ ، ولإنشاء ملف أو مستند جديد اتبع الخطوات التالية.

١- مــــن القائمة File اختر New أو بالضغط على مفتاح من شريط الأدوات فتظهر نافذة كما بالشكل.




شكل ٤-٣ ، إنشاء ملف جديد

٢- تظهـــر نـــافذة نختار منها A Normal وهو المستند أو القالب الذي يحتوي علي الخصائص الافتراضية للبرنامج .

٣- الضغط علي مفتاح Ok فيتم إنشاء المستند الجديد.



عـند إنشـاء مسـتند جديـد تختلف طريقة التعامل معه وفقا للإصدار . فبالنسبة لإصـدار ٩٧ Word سـوف يقوم بإخفاء المستند الحالي الذي كان يتم العمل فيه وفـتح نـافذة جديـدة للملف الجديد ، وفي هذه الحالة يمكن التنقل بين الملفات المفتوحة من خلال القائمة Windows واختيار الملف المراد عرضة. أما بالنسبة للإصدارين ٢٠٠٠/XP Word فإن كلاهما يقوم بفتح نسخة منفصلة من البرنامج للمـلف الجديـد الـذي يـتم إنشـاؤه وأيضـاً يمكـن التنقل بين الملفات من خلال القائمة Window .

شكل ( ٤-٣ )

ويلاحظ من النافذة السابقة أنها مقسمة إلي مجموعة من الأجزاء ، وهذه الأجزاء عبارة عن قوالب Template جاهزة مدمجة داخل البرنامج .

فمثلا توجد قوالب خاصة بالفاكسات أو خطابات المراسلة أو المذكرات أو أجنده التليفونات وبعض القوالب ذات الزخارف الإسلامية ...

وغيرها من القوالب بغرض تسهيل العمل بالنسبة للمستخدم.



# الفصل الرابع

# تنقيح ومراجعة المستند

- التراجع والتكرار : Undo and redo
- النسخ والقطع واللصق : Copy / cut / paste
- البحث داخل النص : Find
- الاستبدال : Replace
- الانتقال إلي : Go to
- المراجعة الفورية للأخطاء الإملائية :
- استخدام المدقق الإملائي في المراجعة النهائية :





## الفصل الرابع
## تنقيح ومراجعة المستند

مراجعة المستند تعني النظرة الأخيرة والنهائية علي المستند بحيث يتم التأكد من أن الملف أصبح بالشكل المتوقع من المستخدم وذلك تمهيدا لطباعة الملف أو تقديمه من خلال إحدى وسائل التخزين إلي المستخدم النهائي .

وتتطلب عميلة المراجعة في معظم الوقت إلي البحث عن مجموعة من الكلمات أو استبدالها والتأكد من الأخطاء الإملائية للكلمات أو الأخطاء النحوية وقواعد الكتابة .

**- التراجع والتكرار :**

من المفيد دائما أن يكون الإنسان قادرا علي التراجع عن الأخطاء التي قام بها ، فتخيل مثلا لو انك قد قمت بتحديد الملف بالكامل لتغير حجم الخط وحدث خطأ أثناء هذه العملية أدي إلي حذف كل البيانات التي تم إدخالها في المستند !! . ولكن لا تقلق فبرنامج Word بمختلف إصداراته يقدم الحل الأمثل لهذه المشكلة.

فمن خلال الضغط علي مفتاح Undo يقوم برنامج Word بالتراجع عن العمليات التي قام بها المستخدم وفقا لترتيب البيانات من الأحدث إلي الأقدم ، كذلك يمكن الضغط علي مفتاح Ctrl + Z . وكما نلاحظ من الشكل فإن المفتاح يوجد بجانبه ، وعند الضغط علي هذا السهم سوف يتم عرض قائمة تحتوي علي كافة عمليات التحرير التي قام بها المستخدم من بداية التعامل مع الملف إلي آخر عملية فيمكنه اختيار عملية بعينها للتراجع عنها بالإضافة كل العمليات التي تسبقها.

أما بالنسبة للتكرار Redo فهـــو عكس التراجع ، حيث يقوم هذا المفـــتاح بـــتكرار العمليات التي قام بها المستخدم من الأحدث إلي الأقدم كما يمكن الضـــغط عـــلي مفتاحي Ctrl + Y وأيضا يمكن الضغط علي مفتاح F٤ ولكن لتكرار آخر عملية فقط .



**عند حفظ الملف وإغلاقه يقوم برنامج Word بحذف كل عمليات التحرير التي تمت علي الملف ، وبالتالي عند فتح الملف مرة أخرى لا يمكن التراجع عن العمليات التي قمنا بها سابقا علي الملف أو تكرارها . بمعني أن مفتاحي التراجع والتكرار يكونون في غير نشطين.**

## – النسخ والقطع واللصق :

المقصـــود بالنسخ هو الحصول علي نسخة من النص أو جزء من النص تمهيدا للصـــقها في مكان آخر من الملف ، وهي ميزة هامة عند تحرير المستندات التي تحتوي علي بيانات مكررة فبدلاً من إعادة كتابة النص أكثر من مرة يمكن نسخ النص ولصقه في أي جـــزء من المستند أو حتى في مستند آخر وبنفس الأسلوب ، وإليك خطوات النسخ.

١– قم بتحديد النص المراد نسخة سواء كان النص يمثل فقرة أو جملة أو كلمة .

٢– مـــن شـــريط الأدوات قم بالضغط علي مفتاح Copy

٣– الآن قـــم بـــتحريك المؤشر إلي المكان الذي سيتم نسخ النص إلية وذلك إما من خلال التحرك بلوحة المفاتيح أو بالضغط مرة واحدة بالمفتاح الأيسر .

٤– الضغط علي مفتاح Paste من شريط الأدوات

وبالمـــثل يمكـــن تحـــريك جزء من النص من مكانة في المستند إلي مكان آخر وبنفس الخطـــوات الســـابقة ولكـــن مـــع استبدال مفتاح Copy .بمفتاح Cut كما توضح الخطوات التالية.

١ – قم بتحديد النص الذي ترغب في نقله.

٢– الضغط علي مفتاح Cut من شريط الأدوات.

٣– الوقوف بالمؤشر في المكان الجديد.

٤– الضـــغط علي مفتاح Paste

**– البحث عن نص :**

عملية البحث عن نص تعتبر من الخصائص المفيدة جدا ، فتخيل مثلا لو انك تقوم بكتابة مستند مكون من ٥٠٠ صفحة ، وترغب في التأكد من صحة معلومة ما أثـــناء عمـــلية المراجعة فسوف يكون من الصعب تصفح المستند بالكامل للبحث عن هذه المعلومة ، وربما تكون المعلومة متكررة أكثر من مرة داخل المستند مما يجعل الأمر شاقا دون استخدام خاصية البحث التلقائي . وإليك خطوات عملية البحث.

١ – من قائمة Edit اختر Find ، أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + F .

٢– تظهر نافذة بالشكل التالي

Find and Replace

Find Replace Go To

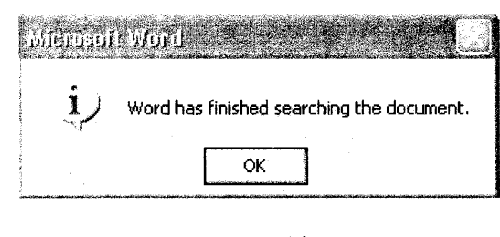
Find what: excel

Highlight all items found in:

Less Find Next Cancel

شكل ( ١-٤ ) البحث التلقائى داخل المستند .

فيــتم كــتابة الكلمة المراد البحث عنها داخل الحقل Find What ، ثم الضغط علي مفــتاح Find Next . فيقــوم البرنامج ببدء البحث وعند العثور علي مطابق لها يقوم بالتوقف وتحديد الكلمة التي تم العثور عليها ، فإذا تم الضغط علي مفتاح Find Next مــرة أخري يبدأ البرنامج بالبحث للعثور علي مطابقات أخرى للكلمة ٠٠٠ وهكذا حــتى يقوم البرنامج بعرض رسالة تفيد بأنه قد تم البحث عن الكلمة داخل الملف ولا توجد مطابقات أخرى للكلمة كما في الشكل.




شكل ( ٢-٤ )

كما يمكن تحويل نافذة البحث إلي البحث المتقدم عن طريق الضغط علي مفتاح More الموجود بالشكل ( ٤-١ ) ، فيقوم البرنامج بعرض خصائص متقدمة لتسهيل عملية البحث كما في الشكل ( ٤-٣ ) .

Search Options
Search: All
Match case
Find whole words only
Use wildcards
Sounds like (English)
Find all word forms (English)
Match kashida
Match diacritics
Match alef hamza
Match control characters
Find
Format
Special

شكل ( ٤-٣ ) خصائص البحث المتقدم .

- كـــل منها علي أنها كلمات مختلفة وفقا لحالة الأحرف مع ملاحظة أن الوضع الافتراضي للبرنامج هو تجاهل حالة الأحرف.
- Find Whole Words only ، مطابقة الكلمة . وتعني أنه إذا كنا نبحث مثلا عـــن كلمة ( مصر ) ووجد البرنامج كلمة ( مصريا ) في النص فسوف يقوم بـــتحديد الجزء ( مصر ) من كلمة ( مصريا ) وذلك في الوضع الافتراضي للـــبحث ، ولكـــن قـــد يرغب المستخدم في إلغاء هذه الخاصية والبحث عن الكلمة كما كتبها المستخدم وفي هذه الحالة يتم تنشيط هذا الخيار.
- Use Wildcards ، وتعني تمكين استخدام معاملات البحث الخاصة ، فمثلا لو أردنـــا الـــبحث عـــن كـــل الكـــلمات التي تبدأ بحرف A فإنه يمكن كتابة التالي ( A* ).

- Matc Kashida، مطابقـــة تطويـــل الأحـــرف في الـــلغة العـــربية مثل ( بســـــــــــــــم ).
- Match diacritics ، مطابقة التشكيل والرموز الخاصة .
- Match Alef hamza ، مطابقة وضع الهمزة علي الألف .

كما يمكن أيضا التحكم في اتجاه البحث داخل الملف ، فمن خلال القائمة Search الموجودة بالشكل ( ٣-٤ ) ، سوف نجد ثلاث خيارات لاتجاه البحث كالتالي

All البحث عن الكلمة في الملف بالكامل بدأ من مكان المؤشر وحتى نهاية المـــلف ، ثم يقـــوم بالبحث من بداية الملف وحتى مكان المؤشر مرة أخرى وهو الوضع الافتراضي للبحث.

Up البحث من مكان المؤشر وحتى بداية الملف.

Down البحث من مكان المؤشر وإلي نهاية الملف.

**– استبدال النص :**

المقصـــود بالاستبدال هو تغير كلمة أو جملة تكررت في النص بكلمة أو جملة أخرى بشكل تلقائي دون الاضطرار إلي القيام بذلك بأسلوب يدوي .

١- من قائمة Edit اختر Replace ، أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + H.

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي :

Find and Replace

Find | Replace | Go To

Find what:

Replace with: microsoft Excel

More | Replace | Replace All | Find Next | Cancel

شكل ( ٤-٤ ) استبدال النص داخل المستند .

قـــم بإدخـــال الجملة أو الكلمة المراد استبدالها من النص في الحقل Find What ، ثم إدخال الكلمة التي ستحل محلها في الحقل Replace With كما يظهر في الشكل.

٣- بعد إدخال البيانات السابقة سوف تجد أن هناك وسيلتان للاستبدال

**أولهـــا** . . . أن تقـــوم بالضغط علي مفتاح Replace All وفي هذه الحالة سوف يتم اســتبدال كـــل الكلمات المطابقة من النص بالكلمة الجديدة . . . **أو القيام بعلمية اســـتبدال مخصـــص** ، فكما في المثال أردنا استبدال عبارة Microsoft Word بعبارة Microsoft Excel ونفـــرض أن العبارة الأولي قد تكررت ١٠ مرات في النص وأننا نـــرغب في استبدال العبارة الأولي والثالثة والعاشرة فقط من النص . ففي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية .

- أضغط علي مفتاح Find Next حتى يبدأ البرنامج عملية البحث.
- ســـوف يقوم البرنامج بالبحث عن عبارة Microsoft Word وعند أول ظهور لها سوف يقوم البرنامج بتحديدها وإيقاف عملية البحث.

- أضغط علي مفتاح Replace فيقوم البرنامج باستبدالها .
- أضـــغط عـــلي مفتاح Find Next مرتان حتى يقوم البرنامج بتحديد الظهور الثالث لعبارة Microsoft Word ، ثم قم بالضغط علي مفتاح Replace.
- قم بتكرار الخطوات السابقة لاستبدال باقي الكلمات المرغوبة في النص.



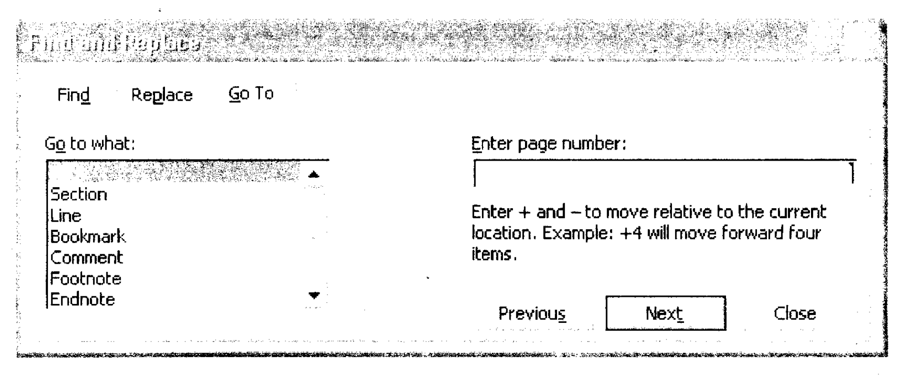
**لتنفيذ الخطوات السابقة بشكل صحيح لابد من التأكد أن المؤشر يقف في بداية الملف قبل تنفيذ خطوات الاستبدال**

**– الانتقال إلي :**

في حالـــة المستندات التي تحتوي علي أكثر من صفحة قد يحتاج المستخدم إلي الانتقال إلي صفحة بعينها دون الحاجة إلي استخدام Scroll bars لتصفح المستند بالكامل حتى يصل إلي الصفحة المطلوبة وفي هذه الحالة يتم اتباع الخطوات التالية

١– من قائمة Edit اختر Go to أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + G أو بالضغط علي مفتاح F٥ .

٢– تظهر نافذة كما بالشكل ( ٥–٤ ) .




شكل ( ٥–٤ ) الانتقال المباشر إلى صفحة معينة داخل المستند .

حيث يتم كتابة رقم الصفحة المراد الانتقال إليها ثم الضغط علي مفتاح Enter فيقوم البرنامج بنقل المؤشر في بداية الصفحة التي اختارها المستخدم .

٣- كما يمكن اختيار الانتقال داخل الملف من خلال رقم السطر أو الحاشية السفلية Foot Note أو حتى رقم العمود من خلال اختيار عنصر التنقل من الحقل Go to What في الجانب الأيسر من النافذة . ويمكن أيضا استخدام الانتقال الارتباطي داخل الملف ، فمثلا لو كنا نقف في الصفحة رقم ١٠ وأردنا الانتقال إلي الصفحة التي تلي الصفحة الحالية بست صفحات فيتم كتابة +٦ أو -٦ في حالة الانتقال إلي ٦ صفحات سابقة علي الصفحة الحالية.

٤- في حالة الرغبة في إغلاق نافذة الانتقال يتم الضغط علي مفتاح Esc أو بإغلاق النافذة بالأسلوب العادي.

**- المدقق الإملائي :**

من أكثر ما يميز برامج معالجة الكلمات أو الحاسب بشكل عام عن الآلة الكاتبة في تحرير النصوص الحرية في تعديل النص دون الحاجة إلي إعادة كتابة الورقة من جديد ، فخاصية المدقق الإملائي تتيح للمستخدم مراجعة فورية عن كل كلمة يقوم بكتابتها بمجرد الضغط علي مفتاح المسافة Space بعد كل كلمة ، كذلك يقوم بمراجعة أخطاء قواعد الكتابة من الناحية النحوية سواء بالنسبة للغة الإنجليزية أو العربية [*] . وتوجد طريقتان لاستخدام المدقق الإملائي وهي إما التدقيق الفوري لأخطاء

---

[*] في بعض النسخ من إصدارات Word لا توجد خاصية المدقق النحوي والذي يعتبر قصور في البرنامج وفي تعريبه . ولكن بصفة عامة فإن المدقق الإملائي يعمل في كل إصدارات Word باللغة العربية والإنجليزية إلا في إصدارات التي لا تدعم اللغة العربية .

الكتابة أو المراجعة النهائية للملف .

**– المراجعة الفورية للأخطاء الإملائية :**

وهـــي الطـــريقة الأكثر شيوعا في الاستخدام ، حيث أن معظم المتعاملين مع برامج تحرير النصوص يفضلون تصحيح الأخطاء الإملائية أولا بأول وعدم تركها حتى المـــراجعة النهائية للملف . فبرنامج Word يقوم بالتعامل مع الأخطاء الإملائية بشكل فـــوري ، حيث يقوم بوضع خط أحمر اسفل الكلمة التي تحتوي علي خطأ إملائي ، وخـــط أخضـــر أسفل الكلمة التي تحتوي علي خطأ نحوي . ولتصحيح هذه الأخطاء بشكل فوري قم باتباع الخطوات التالية.

١- قف بالمؤشر علي الكلمة المراد تصحيحها سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية.
٢- الضغط بالمفتاح الأيمن للماوس علي الكلمة .
٣- تظهـــر قائمة تحتوي علي المرادفات الخاصة بالكلمة فاختر منها الكلمة الصحيحة وسوف يقوم البرنامج باستبدالها .



**في بعض الأحيان قد لا يتعرف القاموس الذي يحتوي علية البرنامج علي بعض الألفـاظ مثل الألفاظ المستحدثة . وفي هذه الحالة قم باختيار Ignore من قائمة المرادفات التي تظهر أثناء التصحيح كما يظهر بالشكل.**

المدقق الإملائي

من أكثر ما يميز برامج معالجة الكلمات أو الحاسب بشكل عام عن الآلة الكاتبة في

تحرير ا ببرامج ، النص دون الحاجة إلي إعادة كتابة الورقة من جديد ، فخاصية

المدقق ا برامج برامج راجعة فورية عن كل كلمة يقوم بكتابتها بمجرد الضغط علي

مفتاح ا برامج لمة ، كذلك يقوم بمراجعة أخطاء قواعد الكتابة من الناحية

النحوية Ignore All ليزية أو العربية (*) . وتوجد طريقتان لاستخدام المدقق الإملائي

Add to Dictionary

وهي إما AutoCorrect لكتابة أو المراجعة النهائية للملف .

Language

Spelling...

ء الإملائية

وهي الد ستخدام ، حيث أن معظم المتعاملين مع برامج تحرير النصوص

Paste

شكل ( ٦-٤ ) استخدام المدقق الإملائى الفوري .

## – استخدام المدقق في المراجعة النهائية :

في حالـــة المـــراجعة النهائية أو جزء كبير من المستند يفضل القيام بالخطوات التالية .

١- الوقـــوف في بداية الملف أو عند أول ظهور للخطأ ثم الضغط علي مفتاح F٧ أو الضغط علي أيقونة Spieling and grammar من شريط الأدوات .

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي

Not in Dictionary:
Microsoft Power Point ... ويعني بالعروض
بشكل أساسي أو كما يطلق عليها
Ignore Once
Ignore All
Add to Dictionary
Suggestions:
Change
Change All
AutoCorrect
Dictionary language: Arabic
Check grammar
Options... Undo Close

شكل ( ٧-٤ ) استخدام المدقق الإملائى في المراجعة

حيـــث تظهـــر الكلمات الخاطئة في الحقل Not In Dictionary وتظهر المرادفات أو المقـــترحات التي يطرحها البرنامج في الحقل Suggestions ، وقد يقم البرنامج بتقديم أكثر من اقتراح لتصحيح الكلمة فيتم اختيار انسبها ثم الضغط علي مفتاح Change .

٣- بعـــد تصـــحيح الكـــلمة الخاطـــئة يقوم البرنامج بعرض الأخطاء التي تليها ليتم تصحيحها حتى ينتهي البرنامج من تدقيق النص كاملاً.

كما تحتوي النافذة علي مجموعة من المفاتيح التالية.

| | |
|---|---|
| Ignore Once | تجاهل هذا الخطأ فقط مع التدقيق في باقي الأخطاء بالملف. |
| Ignore All | تجاهل كل الأخطاء بالملف. |
| Add to Dictionary | إضـــافة الكلمة الخاطئة إلي قاموس مرادفات البرنامج حتى لا يقوم بإظهارها علي أنها خطأ مرة أخرى وذلك |

بالنسبة للمرادفات المستحدثة.

| | |
|---|---|
| Change | تغير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة التي قمت بتحديدها من حقل المقترحات. |
| Change All | تغير كل الأخطاء التي تتشابه مع هذا الخطأ بالكلمة الصحيحة من حقل الاقتراحات. |
| Auto Correct | إضافة الكلمة الخاطئة والكلمة الصحيحة بحيث إذا تم كتابة الكلمة الخاطئة مرة أخرى بنفس الأسلوب فإن البرنامج سوف يقوم بتصحيحها بشكل تلقائي (*) بمجرد الضغط علي مفتاح space فإذا كنت تقوم بتكرار الخطأ في كتابة كلمة ( الآن ) وتكتبها بالشكل التالي ( الأن ) فمن المفضل الضغط علي مفتاح auto correct وسوف يقوم البرنامج في كل مرة تخطئ فيها في كتابة الكلمة باستبدالها بالكلمة الصحيحة . |



**بالنسبة للخطوط الحمراء أو الخضراء التي يقوم البرنامج بعرضها اسفل الكلمات التي تحوي أخطاء إملائية أو نحوية لا تظهر أثناء الطباعة**

(*) سوف يرد شرح خاصية Auto Correct عند التعامل مع الإمكانيات المتقدمة للتنسيق.

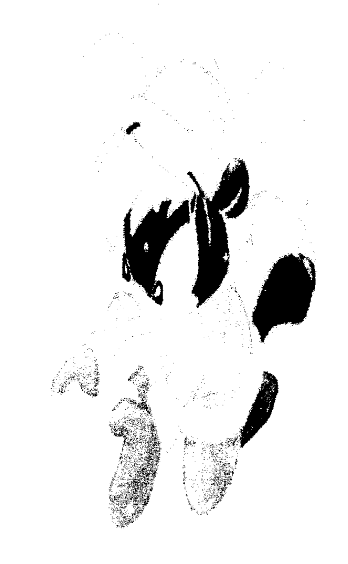
جدول الاختصارات

| الأداة | مفتاح الاختصار |
|---|---|
| Undo | Ctrl + Z |
| Redo | Ctrl + Y OR F٤ |
| Copy | Ctrl + C |
| Cut | Ctrl + X |
| Paste | Ctrl + V |
| Find | Ctrl + F |
| Replace | Ctrl + H |
| Go to | Ctrl + G OR F٥ |
| Spelling and Grammar | F٧ |

## الفصل الخامس

# الطبـــــاعة

- ترقيم الصفحات :
- معاينة المستند قبل الطباعة : **Print preview**
- ضبط خصائص الورقة : **Page setup**
- طباعة المستند : **Print**



## الفصل الخامس

## الطباعة

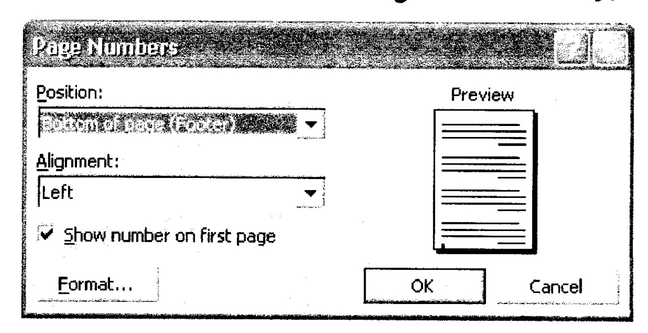
طـباعة المسـتند هي الإخراج النهائي للمستند وبالتالي إجادة التحكم في إمكانيات الطـباعة واتجاهها وحجم الورق المطلوب من الأشياء التي يجب علي المستخدم الإلمام بها وإجادتها .

وعمـلية الطباعة تمر بثلاث مراحل أساسية هي مرحلة المعاينة ومرحلة ضبط خصـائص الورقـة ومرحلة الطباعة الفعلية . ولكن قبل البدء في شرح هذه المراحل سوف نتناول خطوة مهمة وهي ترقيم صفحات المستند .

**- ترقيم صفحات المستند :**

١- من قائمة Insert اختر Page Numbers .

٢- سوف تظهر نافذة كما بالشكل




شكل ( ١-٥ ) ترقيم صفحات المستند .

٣- مـن الحقـل Position اخـتر مكـان الترقيم في الورقة ( في أعلي أم في اسفل الورقة ) .

٤- مـن الحقـل Alignment اخـتر محاذاة الترقيم في الورقة ( في الجهة اليسرى أو

المنتصف أو الجهة اليمني من الورقة ).

٥- في حالـــة أن المســـتند يحتوى في الصفحة الأولي علي غلاف فمن المنطقي عدم ظهـــور الترقـــيم داخل الغلاف ، وبالتالي قم بإلغاء الاختيار الموجود بجانب Show Number On First Page وســـوف يقوم البرنامج ببدء الترقيم من الصفحة التي تلي الغلاف بداية من رقم (٢).

٦- إذا أردت تغـــير الشـــكل الافتراضـــي للترقيم الذي يقوم البرنامج بإتباعه ، قم بالضغط علي مفتاح Format فتظهر نافذة بالشكل التالي

Number format:
Include chapter number
1-1, 1-A
Page numbering
• Continue from previous section
Start at:
OK
Cancel

شكل ( ٢-٥ ) تغير التنسيق الخاص بترقيم الصفحات

Format Number — شـــكل ترقيم الصفحات ، حيث يمكن اختيار الترقيم الروماني أو الترقـــيم وفقـــا للحروف الأبجدية ٠٠ وغيرها من أنواع الترقيم.

Start At — قم بكتابة الرقم الذي سوف يبدأ منه الترقيم ، ويستخدم هذا

الحقـــل في حالة تجزئة المستند إلي أكثر من ملف وطابعة كل منها علي حدي ولكن بترقيم متسلسل.

## مراحل طباعة الملف

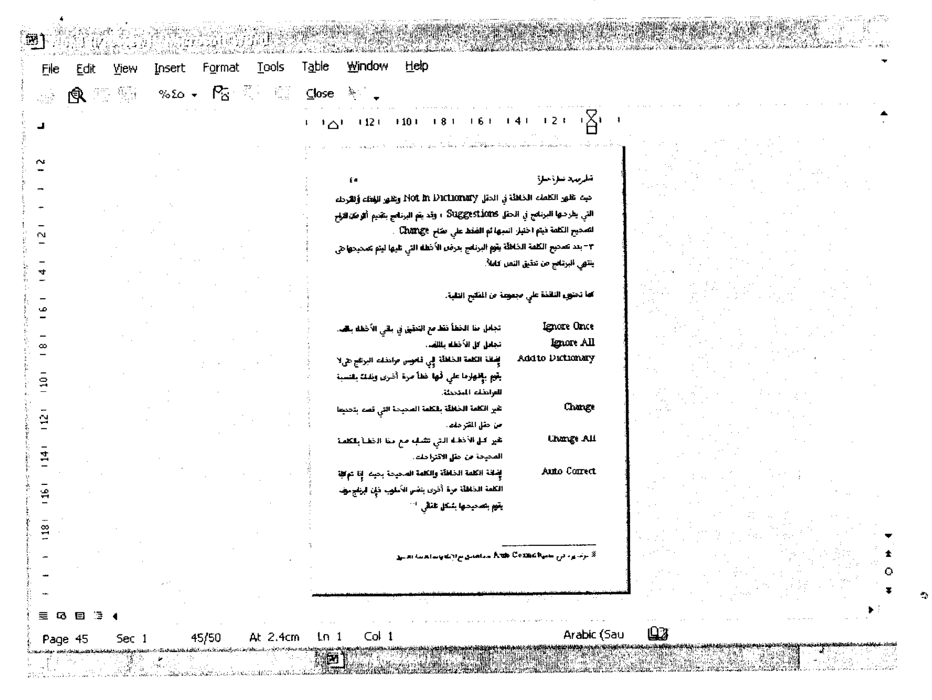
**أولا** : المعاينة قبل الطباعة Print Preview

الغرض من هذه المرحلة هو معاينة تنسيق البيانات قبل طباعتها بشكل فعلي .
فمعظـــم المتعامـــلين مـــع الـــبرنامج يقومـــون بالضغط علي مفتاح Print فيقـــوم البرنامج بطباعة محتويات المستند ، وبعد استعراضها يكتشفون أن هناك بعض التعديلات اللازمة التي يجب أجرائها علي الملف ليكون في الشكل المطلوب ، فيقومون بهذه التعديلات ثم طباعة محتويات الملف مرة أخري ، وقد يجدون بعد الطباعة أن هناء بعض الأجزاء التي تحتاج إلي إعادة تنسيق .... !!.

ولـــتلافي مـــثل هذه المشكلة يجب أولا المرور بمرحلة المعاينة قبل الطباعة وفقا للخطوات التالية .

١ – من القائمة File اختر Print Preview أو قم بالضغط علي أيقونة مـــــن شريط الأدوات.

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي




شكل ( ٣-٥ ) معاينة المستند قبل الطباعة .

حيـــث يقوم برنامج word بنقل البيانات إلي نسق المعاينة كما يظهر في الشكل حتى يمكـــن للمســـتخدم تصور شكل تنسيق البيانات عن قبل طباعتها . وتحتوى النافذة السابقة علي مجموعة من المفاتيح التي تساعد المستخدم علي عملية المعاينة وهى كالتالي

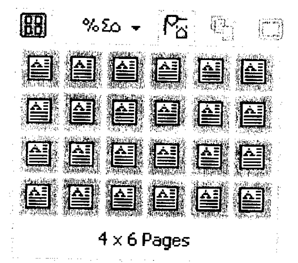
- مفتاح Print ويستخدم لطباعة البيانات إذا كان تنسيقها يناسب المستخدم.

- مفتاح Magnifier ، الوضع الافتراضي أثناء معاينة الطباعة هي أنه عند

الضـــغط مـــرة واحدة بالمفتاح الأيسر يتم تكبير حجم المعاينة وإذا تم الضغط مرة أخري يتم تصغير حجم المعاينة ، ووظيفة هذا المفتاح هي الـــتحويل بـــين خاصية التكبير والتصغير وخاصية التحكم في المؤشر، بمعني أنه إذا أردت التعديل في تنسيق البيانات أثناء المعاينة قم بالضغط علي هذا المفتاح ليظهر المؤشر داخل الملف.

- مفتاح One Page ، لمعاينة صفحة واحدة في كل مرة من المستند.

- مفـــتاح Multiple Pages ، يستخدم لمعاينة اكثر من صفحة في نفس الوقت ، هذه الخاصية مفيدة في حالة القيام بطباعة مجموعة من الملفات الـــتي تحوي بيانات متشابهة فيمكن باستخدام هذا المفتاح معاينة أكثر من ورقة من الملف في نفس الوقت والمقارنة بينها . وعند الضغط علي هذا المفتاح يظهر الشكل التالي الذي يستخدم في تحديد عدد الأوراق المطلوب معاينتها في كل مرة من المستند.






**الوضـع الافتراضـي عـند معايـنة أكـثر من صفحة أن يتيح للمستخدم معاينة ٦ صـفحات فقـط مـن الملف ( ٣ × ٢ ) ولكن كما يظهر في الشكل السابق إذا قمنا بالضـغط عـلي المفـتاح الأيسـر ( مع استمرار الضغط ) والسحب في آخر مربع في الشكل سوف يتم زيادة عدد الصفحات إلي ٢٤ ورقة من المستند.**

٪٤٥ ▾ مفـــتاح Zoom ، للتحكم في تكبير أو تصغير حجم المستند أثناء المعاينة .

مفتاح View Ruler ، لإظهار أو إخفاء المسطرة أثناء المعاينة .

مفـــتاح Shrink to Fit ، يقوم هذا المفتاح بضبط بيانات المستند بحيث يتم طباعتا في صفحة واحدة ، فلنفرض مثلا أن مستند مكون من ورقتين ، ولكن الورقة الثانية من المستند تحتوي علي سطر واحد فقط ويرغب المستخدم في إضافة هذا السطر إلي الورقة الأولي فيتم الضـــغط عـــلي هـــذا المفتاح حيث يقوم البرنامج بتقليل الهوامش والمساحات بين الأسطر حتي تتسع الورقة الأولي إلي السطر الموجود بالورقـــة الـــثانية . كما يستخدم هذا المفتاح لتقليل عدد صفحات المستند بصفة عامة فمن خلال الضغط علي هذا المفتاح أكثر من مرة ســـوف يحـــاول الـــبرنامج ضغط الهوامش والمسافات بين السطور للحصول علي أقل عدد ممكن من الصفحات داخل المستند.

مفتاح Full Screen ، لتكبير حجم المعاينة لتصبح بحجم الشاشة.

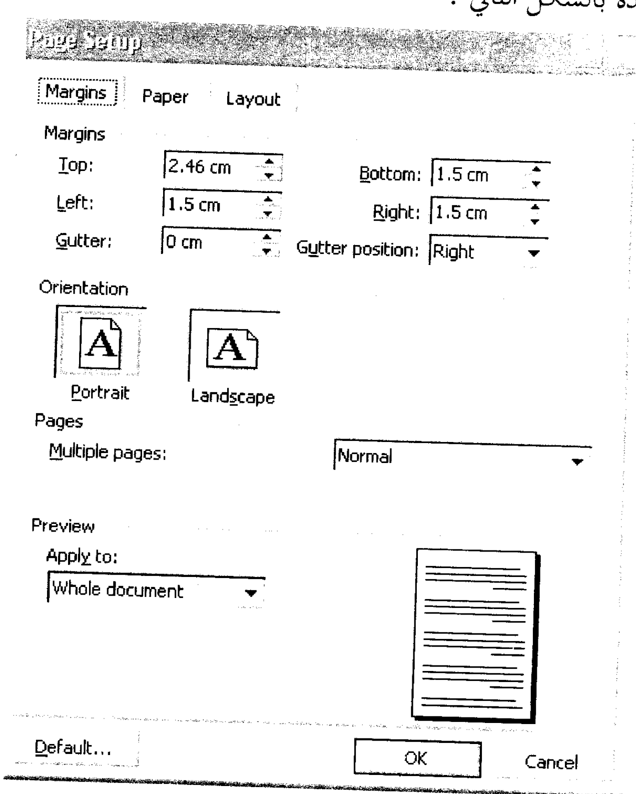
Close مفتاح Close، لإغلاق معاينة المستند.

**ثانيا** : ضبط خصائص الصفحة Page Setup .

يقصــد بضــبط خصائص الصفحة هو تحديد حجم الهوامش في الورقة واتجاه الطــباعة علي الورقة وحجم الورق المستخدم في الطباعة .. إلي غيرها من خصائص الورقة وإليك الخطوات .

١ – مــن قائمة File نختار Page Setup أو من خلال الضغط Double Click بالمفتاح الأيسر داخل المسطرة الموجود في النافذة الرئيسية للبرنامج .

٢ – تظهر نافذة بالشكل التالي .




شكل ( ٤–٥ ) ضبط خصائص الورقة .

حيـــث يحـــتوي الجزء العلوي من النافذة علي Margins أو الهوامش وهي عبارة عن الحـــدود الخالية التي توجد في جوانب الورقة ، فيمكن تقليل مساحة هذه الهوامش أو تكبيرها حسب حاجة المستخدم .

بالنســـبة للاختيار Gutter يمثل الجزء الذي يتم تركة لعملية تغليف الورق إذا كـــان ســـيتم تغليفه في شكل كتاب مثلا أو كان سيتم وضعة في دوسيه وتخريم هذا الـــورق ، والوضع الافتراضي للبرنامج أنه لا يترك مساحة لهذه العملية ، ولكن يمكن تـــرك ١ سم مثلا لعملية التغليف . أما بالنسبة للاختيار Gutter Position فيستخدم لتحديد اتجاه المساحة الخاصة بالتغليف ، بمعني هل سيتم تغليف الورقة من جهة اليمين أو اليسار .

بالنســـبة للجزء Orientation ، يستخدم لتحديد اتجاه الطباعة داخل الورقة ويوجـــد اختيارين هما إما الطباعة بطول الورقة Portrait – وهو الوضع الافتراضي للطباعة ، أو الطباعة بعرض الورقة Landscape .

أمـــا عن الجزء Pages فيستخدم لتحديد نطاق الطباعة ، ويوجد في هذا الجزء مجموعـــة من الخيارات الخاصة بالطباعة ، فالاختيار Normal وهو الوضع الافتراضي وذلـــك لطـــباعة صفحة عادية ، والوضع Mirror Margins الذي يستخدم في محاذاة الهوامش الداخلية في الورقة مع الهوامش الخارجية . كما يوجد اختيار ٢ papers per sheet والذي يمكن من خلاله طباعة صفحتين في ورقة واحدة كما يمكن أيضا طباعة الصـــفحتين بطـــول أو بعرض الورقة . أما الاختيار Book Fold فيستخدم في تحويل الطـــباعة إلي نســـق الكتاب ، فيقوم البرنامج بضبط حجم الورق وتغير اتجاه الطباعة لتصبح بعرض الورقة وطباعة صفحتين في كل ورقة كأنك تقوم بطباعة كتاب.

أمـــا عـــن الجـــزء الأخير Preview فيستخدم لعرض التغيرات التي يقوم بها

المســـتخدم عـــلي الملف ، كما يمكن أيضا من القائمة Apply to التحكم في تطبيق الخصـــائص الـــتي تم تغيرهـــا بالنســـبة للملف كله whole Document وهو الوضع الافتراضـــي أو تطبيق التغيرات بالنسبة لهذه الصفحة وإلي باقي صفحات الملف This Point Forward .

كمـــا تحـــتوى الـــنافذة الســـابقة علي مفتاح Default ويستخدم في تثبيت الخصائص التي قام المستخدم باختيارها لتصبح هي الخصائص الافتراضية للبرنامج ، أما بالنسبة للجزء paper كما يظهر في الشكل التالي .

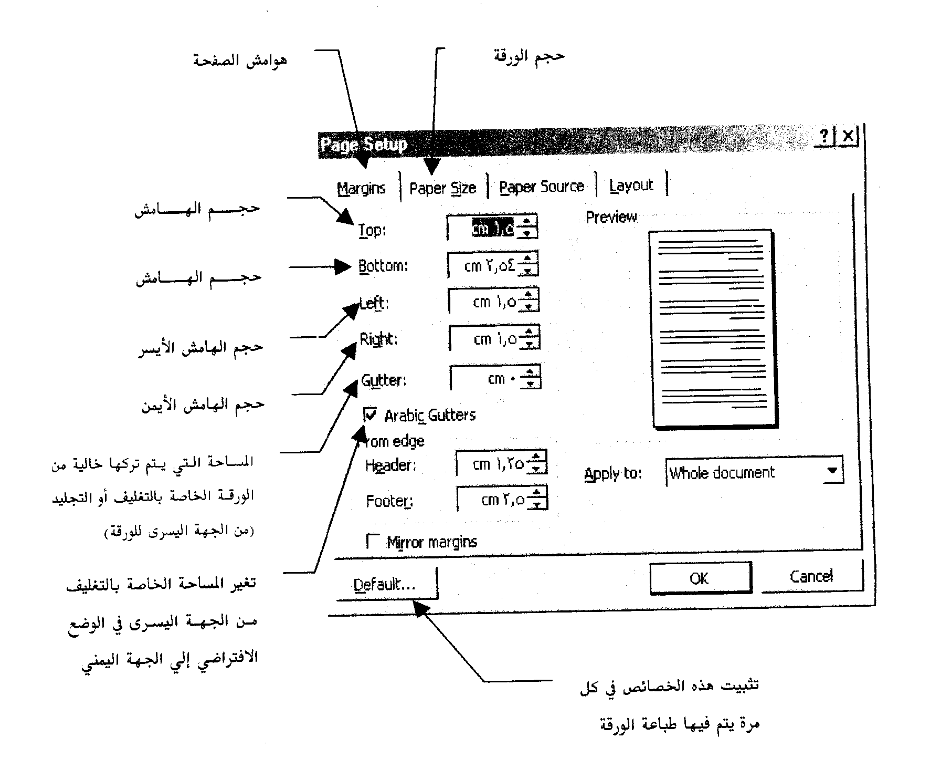
Page Setup
Margins Paper Layout
Paper size:
Custom size
Width: 17 cm
Height: 24 cm
Paper source
First page:
Automatically Select
Upper Paper Tray
Envelope, Manual Feed
Other pages:
Automatically Select
Upper Paper Tray
Envelope, Manual Feed
Preview
Apply to:
Whole document
Print Options...
Default... OK Cancel

شكل ( ٥-٥ ) ضبط حجم الورقة .

فيستخدم لتحديد حجم الورق المستخدم في الطباعة ، كما يمكن تحديد حجم ورق خـــاص من خلال حقلي Width & Height ، ويمكن أيضا تثبيت هذه الخصائص من خلال الضغط علي مفتاح Default .



بالنسـبة للصـور السـابقة تخص إصداري ٢٠٠٠/XP Word ولا يوجد اختلاف كـبير بيـنهم ، أما بالنسـبة لإصدار Word٩٧ فيوجد بعض الاختلاف البسيط مـثل عـدم وجـود إمكانيـة طـباعة صفحتين في ورقة واحدة ، وتظهر خصائص الصفحة Page Setup بالنسبة لإصدار ٩٧ Word كما في الشكل التالي.



**ثالثا : الطباعة Printing :**

١- من قائمة File نختار Print أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + P

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي :

Print
Printer
Name: HP DeskJet 640C/642C/648C
Properties
Status: Idle
Type: HP DeskJet 640C/642C/648C
Find Printer...
Where: LPT1:
Comment:
Print to file
Manual duplex
Page range
All
Current page
Pages:
Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12
Copies
Number of copies:
Collate
Print what: Document
Print: All pages in range
Zoom
Pages per sheet: 1 page
Scale to paper size: No Scaling
Options...
OK
Cancel

شكل ( ٦-٥ ) خصائص طباعة المستند .

ففـــي الجزء الأول من النافذة يظهر خصائص الطابعة مثل الموديل الخاص بها والمنفذ وهل يوجد خطأ في توصيل هذا المنفذ أم لا .. وغيرها ، كما يحتوي الجزء الأول علي القائمة Name التي يمكن من خلالها اختيار موديل ماكينة الطباعة في حالة التعامل مع أكثر من نوع .

أما الجزء الثاني من النافذة فيحتوي علي نطاق الطباعة Range Print ويوجد

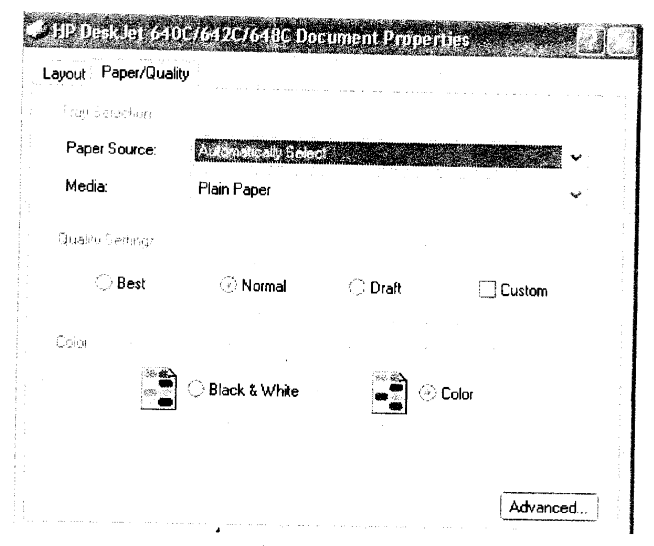
بها ٤ خصائص للتحكم في عدد الأوراق التي يتم طباعتها وهي كالتالي

| | |
|---|---|
| All | طباعة كل صفحات الملف "وهو الوضع الافتراضي للبرنامج " |
| Current Page | طباعة الصفحة الحالية فقط من الملف والتي يوجد بها المؤشر. |
| Selection | طباعة الجزء المحدد من النص فقط . |
| Pages | طباعة عدد محدد من الصفحات ، فمثلا يمكن طباعة الأوراق الأولي والثالثة والرابعة من خلال كتابة أرقام الصفحات بالشكل التالي ١،٣،٤ ، كما يمكن طباعة نطاق معين من الصفحات مثل طباعة من الصفحة رقم ١٠ إلي الصفحة رقم ٢٥ فيتم كتابتها كالتالي ١٠-٢٥ ، كما يمكن طباعة الصفحات من الصفحة رقم ١٠ إلي نهاية الملف فتم كتابتها كما يلي - ١٠ |

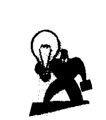
أما عن الجزء الخاص عدد النسخ المطلوبة من كل ورقة Copies فيتم تحديدها من خلال الحقل Copies الموجود في الجزء الأيمن من النافذة .

ومن خلال الضغط علي مفتاح Properties أو Properties خصائص، تظهر نافذة يمكن من خلالها تحديد درجة جودة الألوان وكية الحبر المستخدمة في الطباعة كما تظهر في الشكل ( ٧ – ٥ ) .

ويفضل استخدام الاختيار Draft أو مسودة في حالة الرغبة في تقليل كمية الحبر المستخدمة في الطباعة




شكل ( ٧-٥ ) الخصائص المتقدمة .



لا تختلف النوافذ السابقة عن النوافذ التي توجد في إصداري XP / ٢٠٠٠ word من حيث الشكل والاختيارات التي توجد في كل نافذة . مع العلم أن النوافذ التي تم عرضها من إصدار Word XP.

جدول الاختصارات

| الأداة | مفتاح الاختصار |
|---|---|
| المعاينة قبل الطباعة | Ctrl + F٢ |
| ضبط خصائص الورقة | الضغط مرتين في الجزء الخاص بالمسطرة |
| الطباعة | Ctrl + P |

**- أمثلة :**

١- إذا كنت تعمل في مكتب أو مؤسسة غالبا ما تجد أنها تقوم بتحرير أوراق المراسلات والخطابات وحتى التقارير الداخلية على أوراق مطبوع عليها اسم الهيئة في أعلى الصفحة وشعارها ، كما يمكن أن تجد أرقام التليفونات والعناوين في أسفل الصفحة . وقد يُطلب منك طباعة بعض البيانات على ورقة من هذا النوع .. فما العمل ؟

الحل بسيط ، قبل الطباعة على الورقة قم بقياس الحجم الذي يستغله الشعار الموجود على الورقة وأيضا إذا كان يوجد بيانات في أسفل الورقة ، فمثلا إذا كان حجم الشعار في أعلى الورقة يستغل ٤ سم ، وفي أسفل الورقة توجد بيانات تستغل ١,٥ سم ، بعد القياس قم بفتح نافذة خصائص الورقة Page Setup ، قم بكتابة ٥ سم في الهامش الأعلى وكتابة ٢ سم في الهامش الأسفل ، وبالتالي لن يسمح لك برنامج Word بالكتابة في هذه الهوامش حتى تترك خالية عند طباعة البيانات على الورقة .

٢- كثيرا ما نجد انه من الأفضل طباعة البيانات الخاصة بعنوان المرسل منه والمرسل إليه على غلاف الأظرف تلافيا لحدوث الأخطاء الناجمة عن سوء الخط ، وفي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية

- قم بفتح نافذة خصائص الورقة **Page Setup**
- في الجزء الخاص بأبعاد الورقة قم بتحديد طول وعرض الظرف الذي سيتم الطباعة علية.
- قم بكتابة البيانات المراد طباعتها ، ثم ضع الظرف في المكان المخصص له في ماكينة الطباعة وأبدأ عملية الطباعة .

# الفصل السادس

# التنسيق المتقدم للبيانات

- التعداد الرقمي والتعداد النقطي : **Bullets and numbering**
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية : **Footnote and end note**
- رأس وتذييل الصفحة : **Header and footer**
- إدراج الرموز الخاصة : **Symbol**
- الأحرف الاستهلالية : **Drop cap**
- النص التلقائي والتصحيح التلقائي :
- الأطر والظلال : **Border and shading**
- تغير حالة الأحرف : **Change case**
- أعمدة المقالات : **Columns**

* انسياب النص داخل المستند :
* الجدولة باستخدام مفتاح Tap .





## الفصل السادس

## التنسيق المتقدم للبيانات

### – التعداد الرقمي والتعداد النقطي :

المقصــود بالــتعداد الرقمي Numbering هو القيام بترقيم بعض العناصر التي أدخلت في النص أو التي سيتم إدخالها ، وتوجد طريقتان للقيام بترقيم النص . إما من خلال ترقيم النص أثناء إدخاله ٠٠ وفي هذه الحالة سوف يقوم برنامج Word بشكل تلقائي بترقيم البيانات بمجرد إدخالها ، فعندما يقوم المستخدم بكتابة ( ١- ) ثم يقوم بكتابة العنصر والضغط علي مفتاح Enter لكتابة عنصر جديد ، يقوم برنامج Word

١– قف بالمؤشر علي الكلمة المراد تصحيحها سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية.

٢– الضغط بالمفتاح الأيمن للماوس علي الكلمة .

٣– تظهر قائمة تحتوي علي المرادفات الخاصة بالكلمة فاختر منها الكلمة الصحيحة وسوف يقوم البرنامج باستبدالها .



في بعض الأحيان قد لا يتعرف القاموس الذي يحتوي علية البرنامج علي بعض الألفاظ مثل الألفاظ المستحدثة . وفي هذه الحالة قم باختيار Ignore من قائمة المرادفات التي تظهر أثناء التصحيح كما يظهر بالشكل.

شكل ( ١-٦ )

تلقائيا بكتابة ( ٢- ) للعنصر الثاني ٠٠ إلي أن ينتهي المستخدم من كتابة كل العناصر كما يظهر في الشكل ( ١-٦ ) .

ولكن في بعض الأحيان يقوم المستخدم بإدخال بيانات ثم يرغب بعد ذلك في إدخال ترقيم لها ، وفي هذه الحالة عليك اتباع الخطوات التالية .

١– قم بتحديد العناصر التي ترغب في ترقيمها

٢- أضـــغط علي مفتاح Numbering من شريط الأدوات وســـوف يقـــوم البرنامج تلقائيا بترقيم هذه العناصر .

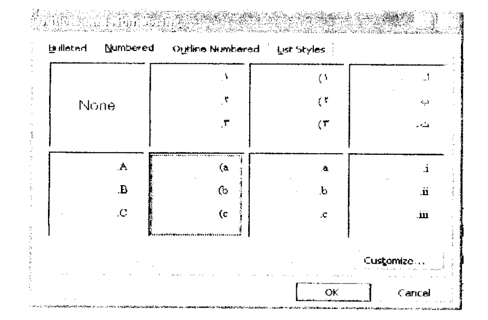


**يفرق البرنامج بين كل عنصر وآخر عن طريق الضغط علي مفتاح Enter فمثلا إذا كان العنصر يحتوي علي نص طويل يحتاج إلي أكثر من سطر واحد وفي نهاية السطر الأول قام المستخدم بالضغط علي مفتاح Enter لكتابة باقي العنصر فيعامل البرنامج السطر الثاني علي أنه عنصر مستقل ويقوم بترقيمه، لذلك لا يجب الضغط علي مفتاح الإدخال Enter داخل العنصر الواحد وسوف يقوم البرنامج بشكل تلقائي بالانتقال إلي سطر جديد إذ لم يكفي السطر الحالي .**

وكما نري من الشكل السابق فإن برنامج Word يقوم بالترقيم من خلال كتابة الرقم ثم ( - ) وهو شكل الترقيم الافتراضي ، وقد يحتاج المستخدم إلي تغير شكل الترقيم أو الترقـــيم وفقــا للأرقـــام الرومانية أو وفقا للأحرف الأبجدية وفي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية .

١- بعد القيام بالخطوات ١ ، ٢ قم بفتح القائمة Format واخـــتر العنصر Bullets and numbering.

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي



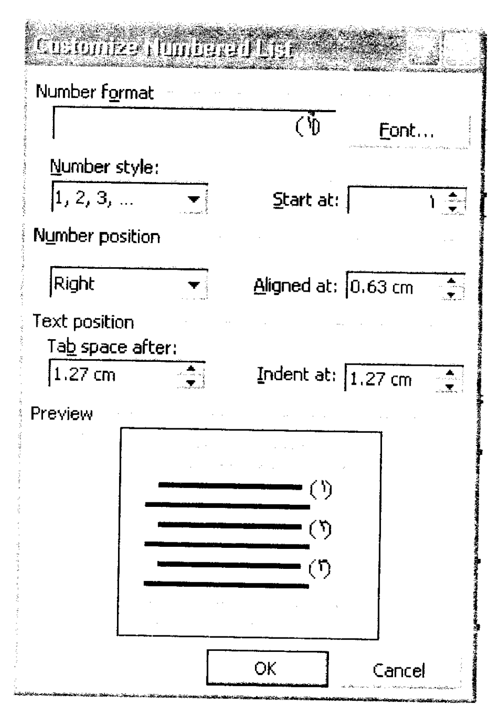

**شكل ( ٢-٦ ) تغير تنسيق الترقيم**

حيـــث يظهر في النافذة مجموعة مختلفة من أشكال الترقيم . ولكن قد يحتاج المستخدم إلي شـــكل ترقيم خاص فمثلا قد نحتاج إلي ترقيم بالشكل التالي ( ١ ) ، ( ٢ ) أي وضع الرقم بين قوسين .. وفي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية .

١ – قم باختيار نمط للترقيم يشابه النمط الذي ترغب فيه

٢– اضغط علي مفتاح تخصيص Customize

٣– تظهر نافذة بالشكل التالي :




شكل ( ٣-٦ )

**تحتوي النافذة السابقة علي العناصر التالية :**

| | |
|---|---|
| Number Format | تنسيق الرقم ، ويمكن إضافة التنسيق الخاص للمستخدم مثل كتابة ( ١) وسوف يقوم البرنامج بتطبيق هذا التنسيق علي باقي العناصر. |
| Font | مفتاح الخط ، يتيح تغير خصائص الخط المستخدم في الترقيم مثل حجم الخط ونوعه . |
| Number Style | نمط الترقيم ، يتيح اختيار نمط من أنماط الترقيم المدرجة في البرنامج. |
| Start At | بداية الترقيم ، حيث يمكن بدأ الترقيم من رقم ١٠ مثلا في حالة ارتباط العناصر بعناصر أخرى سابقة. |
| Number Position | محاذاة الترقيم داخل المستند ويوجد ثلاث خيارات إما في الجانب الأيمن أو في المنتصف أو الجانب الأيسر. |
| Aligned At | المسافة من هامش الصفحة وحتى الرقم . |
| Tab Space After | المسافة التي تنشأ عن الضغط علي مفتاح Tab من لوحة المفاتيح بين الترقيم وبداية النص. |
| Indent At | المسافة بين أول الصفحة وأول حرف في النص الذي يتم إدخاله |

٤- بعد تنسيق الترقيم وفقا للشكل المطلوب قم بالضغط علي مفتاح Ok فتختفي النافذة السابقة ، ثم قم بالضغط علي مفتاح OK مرة أخري.

أما بالنسبة للتعداد النقطي فهو عبارة عن ترميز العناصر ولكن برموز وليس

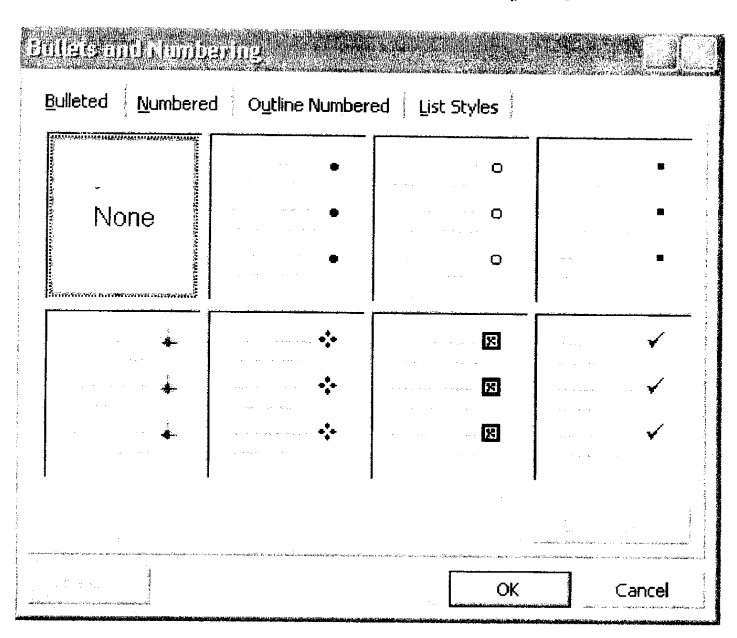
بأرقـــام ، ويمكن إتباع نفس الخطوات السابقة بالنسبة للتعداد الرقمي لتطبيق التعداد النقطي . وإليك الخطوات.

١ – حدد النص الذي ترغب في ترميزه.

٢ – اضغط علي مفتاح Bullet من شريط الأدوات

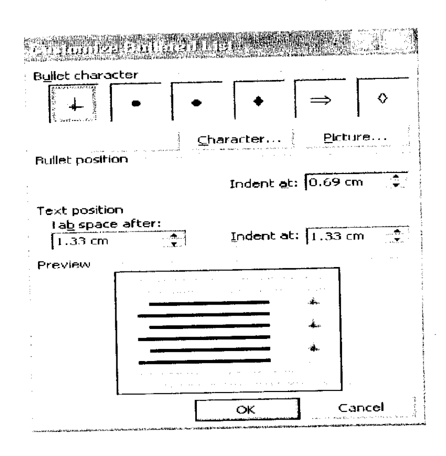
٣– إذا رغبت في تغير شكل الرمز الذي قام البرنامج باستخدامه افتح قائمة Format واختر منها Bullets and Numbering .

٤ – تظهر نافذة بالشكل التالي :

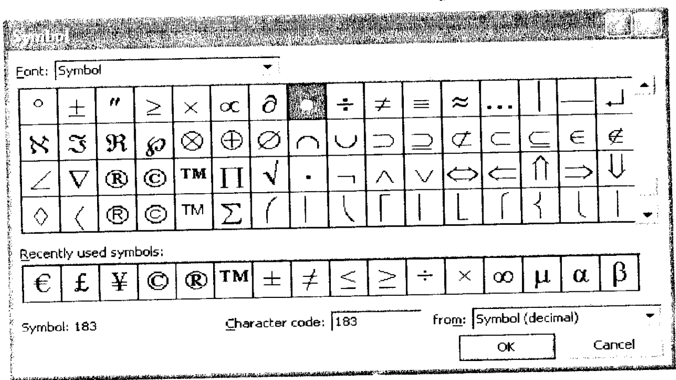



شكل ( ٤-٦ ) تغير تنسيق الترميز المستخدم .

٥- اختــر الرمــز المناسب ، وإذا لم تجد ما يناسبك اضغط علي مفتاح Customize فتظهر نافذة أخرى بالشكل التالي :




٦- إذا لم تجــد مـــا يناسبك أيضا في هذه النافذة اضغط علي مفتاح character [*] فتظهر نافذة أخري بالشكل التالي :

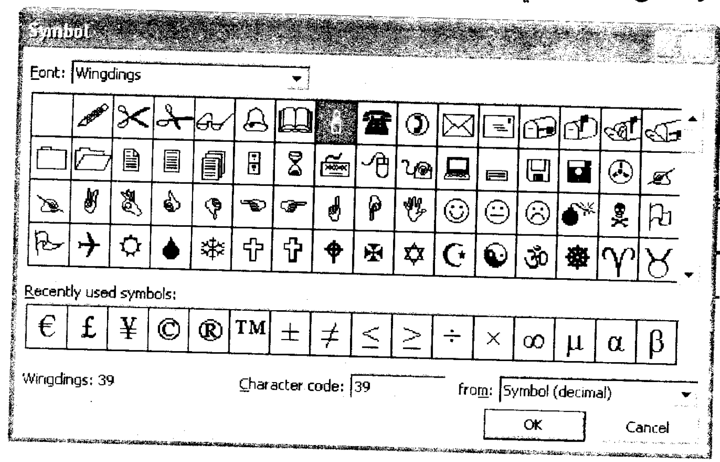



شكل ( ٥-٦ ) المزيد من الرموز الخاصة .

---

(*) بالنسبة لإصدار Word٩٧ لن تجد مفتاح Character ولكن ستجد بدلا منه مفتاح يسمي Bullet فقم بالضغط علي هذا المفتاح وأكمل باقي الخطوات.

تظهر بعض الرموز كما نري من الشكل السابق ، ويمكن إضافة المزيد من الرموز من خـــلال فتح القائمة Font واختيار الخط Wingdins الذي يوجد في نهاية القائمة Font فيظهر المزيد من الرموز التي يمكن استخدامها كما في الشكل التالي :




شكل ( ٦-٦ )

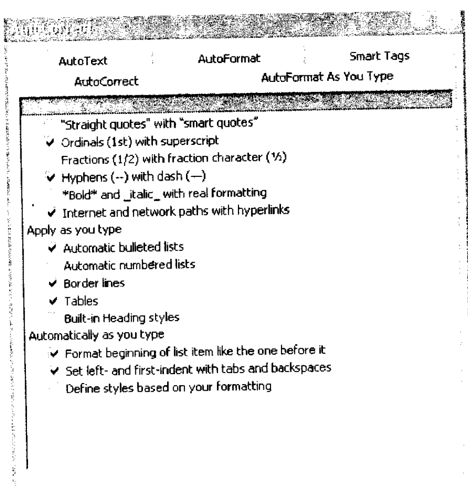
**– ملحوظة :**

في حالة ترقيم العناصر المتداخل أو الترميز المتداخل – كأن تقوم بترقيم لعناصر رئيسية يليها عناصر فرعية — سوف يقوم البرنامج بإعطاء ترقيم خاطئ للعناصر وبالتالي يفضل إيقاف الترقيم التلقائي . وللقيام بهذا اتبع الخطوات التالية .

١ – من القائمة Tools اختر Auto correct Options.

٢ – تظهر نافذة اختر منها Auto Format As You Type كما في الشكل.

٣- تحت عنوان apply as you type سوف تجد اختيارين automatic bulleted lists لإيقاف أو تشغيل الترميز التلقائي أو automatic numbered lists لإيقاف أو تشغيل الترقيم التلقائي.




شكل ( ٧-٦ ) إيقاف أو تشغيل الترقيم الترميز التلقائي

## - الحواشي السفلية و التعليقات الختامية :

المقصود بالحواشي السفلية Foot Note الشرح الذي يرد لبعض المعلومات داخل النص [١] كما في المثال الموجود بنهاية الصفحة ، ولأن المستخدم قد لا يعرف المساحة اللازمة للحاشية السفلية فإن البرنامج يقوم نيابة عن المستخدم بتخصيص المساحة المناسبة وتغيرها حسب الحالة ، كما يمكن أن تحتوي الصفحة علي أكثر من حاشية سفلية . وإليك خطوات إدراج الحواشي السفلية Foot Note .

١- حرك المؤشر في المكان الذي سيتم إدراج الحاشية السفلية فيه.

---

[١] مثال للحواشي السفلية.

٢- من قائمة Insert اختر Reference ومنها اختر Foot Note أو بالضغط علي Ctrl + Alt + F فتظهر نافذة كما بالشكل(**)

٣- في حالة الرغبة في إدراج حاشية سفلية عادية قم بالضغط علي مفتاح Insert وسوف يقوم البرنامج بإدراج الحاشية السفلية والوقوف في نهاية الصفحة تمهيداً لكتابة الشرح الذي تريده .

Footnote and Endnote
Location
Footnotes: Bottom of page
Endnotes:
Convert...
Format
Number format: 1, 2, 3, ...
Custom mark: Symbol...
Start at: 1
Numbering: Continuous
Apply changes
Apply changes to: Whole document
Insert Cancel

شكل ( ٨-٦ ) إدراج حاشية سفلية .

كما تحتوي النافذة علي مجموعة من الخيارات كما يلي:-

Foot Note إدراج حاشية سفلية ، ويمكن الاختيار بين إما إدراج الحاشية السفلية في نهاية الصفحة End of page وهو الوضع الافتراضي

(**) الخطوات التي ورد ذكرها بالنسبة للإصدار Word XP أما بالنسبة للإصدار ٢٠٠٠/٩٧ Word فمن قائمة Insert اختر Foot Note مباشرة.

، أو إدراج الحاشية السفلية أسفل النص الذي يتم شرحه مباشرة Below Text

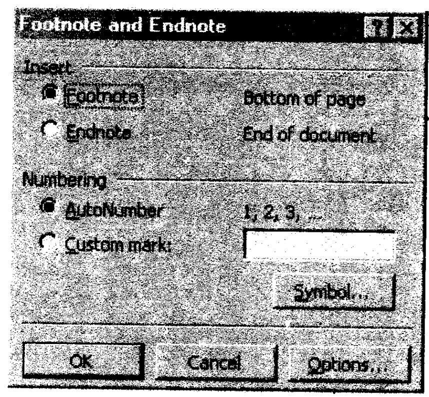
| | |
|---|---|
| End Note | إدراج تعليق ختامي ( وسوف يرد شرحه بعد قليل ). |
| Convert | مفتاح لتحويل الحواشي السفلية بالمستند إلي تعليقات ختامية أو العكس. |
| Number Format | نسق أو شكل الترقيم المستخدم للحواشي السفلية. |
| Custom Mark | تنسيق خاص للحواشي السفلية ، فمثلا الوضع الافتراضي للبرنامج أنه يقوم بإدراج رقم الحاشية السفلية أعلى النص بقليل وهذا قد يؤدي إلي عدم ملاحظة الرقم بالنسبة للقارئ ، لذلك يفضل إضافة الحاشية السفلية بين قوسين فيتم كتابة ( ١ ) مثلا. |
| Start At | بداية الترقيم للحواشي السفلية. |
| Numbering | أسلوب ترقيم الحواشي السفلية ، ويوجد ثلاث خيارات . إما الترقيم المتتابع للحواشي في المستند بالكامل Continuous وهو الوضع الافتراضي ، وإما بدء الترقيم بالنسبة لكل مقطع داخل المستند علي حدي Restart each Section ، وإما بدء الترقيم للحواشي السفلية في كل صفحة علي حدي Restart Each Page . |
| Apply changes to | تطبيق خيارات الحاشية السفلية بالنسبة للمستند بالكامل أو بالنسبة للصفحة الحالية فقط. |

أما بالنسبة لتعليقات الختامية End Note فتشبه الحواشي السفلية ولكن الفرق بينهم.أن التعليقات الختامية يتم إدراجها في نهاية المستند وليس في نهاية الصفحة .

ويتم إدراج التعليقات الختامية بنفس طريقة الحواشي السفلية السابق ذكرها ، كما يمكن إدراجها من خلال الضغط علي Ctrl + Alt + E .

**– ملحوظة :**

بالنســـبة لإصداري ٧٩ / ٢٠٠٠ Word تختلف شكل النافذة الخاصة بالحواشي السفلية والتعليقات الختامية عن النافذة التي تم شرحها سابقا ولكنها تحتوي علي نفس العناصر السابقة كما تظهر في الشكل التالي




شكل ( ٩-٦ ) إدراج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في إصداري Word ٩٧/ ٢٠٠٠

**– رأس وتذييل الصفحة :**

المقصـــود برأس الصفحة Header أو تذييل الصفحة Footer بعض المعلومات الـــتي يمكن إضافتها في بداية كل ورقة من المستند أو في نهاية كل ورقة من المستند ، فمـــثلا قـــد ترغب في طباعة بعض المعلومات علي أن تكون كل صفحة من المستند

تحـــتوى في بدايـــتها عـــلي اسم المكتب وفي نهاية كل صفحة عنوان المكتب وأرقام التليفونات ، أو أي معلومات أخري لتكون دليلا لمن يقرأ هذه الصفحات عن الهيئة أو المؤسسة التي صدرت عنها .

ويمكـــن إدراج أي نـــوع من البيانات كرأس أو تذييل للصفحة مثل البيانات النصية أو الصور أو أي نوع آخر ، كما يمكن أيضا إدراج التاريخ وترقيم الصفحات وعدد صفحات المستند وغيرها من المعلومات . وإليك الخطوات.

١ – من القائمة View اختر Header and Footer .

٢ – ســـوف يقوم برنامج Word بإضافة ما يشبه مربع النص في بداية الصفحة الحالية مع إظهار شريط أدوات Header and Footer كما يظهر بالشكل.



شكل ( ١٠–٦ ) إدراج رأس وتذيل للصفحة .

٣– قـــم بإدخال النص الذي ترغب في تكراره في صفحات المستند ، ثم اضغط علي مفتاح Close لتثبيت هذا النص.

وكمـــا يتضـــح مـــن الشكل فإن البرنامج يقوم بعرض شريط للأدوات يحتوي علي الخصائص التالية.

Insert AutoText إدراج نـــص تـــلقائي ، مثل بعض العبارات الشائعة الاســـتخدام في بداية الصفحة أو نهايتها ، قم بالضغط عـــلي هـــذا المفتاح فيتم عرض قائمة لبعض العبارات المشـــهورة ، وبمجـــرد اخـــتيار عبارة ما سوف يقوم البرنامج بإظهارها داخل المساحة المحددة لذلك.

Insert Page Number إدراج رقم الصفحة الحالية ، وسوف يقوم البرنامج بتغير هذا الرقم بالنسبة لكل صفحة من صفحات المستند.

Insert Number Of Pages إدراج إجمـــالي صفحات الملف ، ففي بعض الأحيان قد نحتاج إلي إدخال ترقيم للصفحات بالشكل التالي (صفحة ١ من ٥٠٠) وفي هذه الحالة قم باتباع الخطوات التالية

١- قم بكتابة كلمة صفحة .

٢- قم بالضغط علي مفتاح إدراج رقم الصفحة الحالية.

٣- قم بكتابة كلمة من.

٤- اضغط علي مفتاح إدراج إجمالي صفحات المستند، كما يمكن من القائمة الخاصة بإدراج النص التلقائي اختيار الصفحة x من y

Format Page Number تغير تنسيق أرقام الصفحات، مثل إدراج

ترقـيم رومـاني أو وفقا للحروف الأبجدية أو التحكم في بداية الترقيم .

Insert Date إدراج التاريخ .

Insert Time إدراج الوقت.

Page Setup ضـبط خصائص الصفحة ، فعند الضغط علي هذا المفتاح تظهر نافذة بالشكل التالي

Page Setup

Margins Paper Layout

Section

Section start: New page

Section direction: Right-to-left

Headers and footers

Different odd and even

Different first page

From edge: Header: 1.25 cm

Footer: 1.25 cm

Page

Vertical alignment: Top

شكل ( ١١-٦ ) إدراج بيانات مختلفة بالنسبة للصفحات ذات الأرقام الزوجية والصفحات ذات الأرقام الفردية .

وقـد تناولنا خصائص الصفحة من قبل أثناء الطباعة ، ولكن الـذي يعنينا هنا هو أنه يمكن إدراج رأس وتذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية من خلال

الاختيار Different Odd And Even ، كما يمكن اختيار وضع بيانات مختلفة بالنسبة للصفحة الأولي فقط كما في الاختيار Different First Page وإليك الخطوات.

١- قف في الصفحة الأولي من الملف

٢- من القائمة View اختر Header and Footer

٣- ادخل النص في الصفحة ، ثم اضغط علي المفتاح Page Setup.

٤- اختر Different Odd and Even ثم اضغط علي مفتاح OK .

٥- حرك المؤشر إلي الصفحة الثانية ثم كرر الخطوة رقم ٢

٦- ادخل نص مختلف ثم اضغط علي مفتاح Close من شريط الأدوات Header And Footer.

Show/Hide Text Document إظهار أو إخفاء النص الموجود بالمستند أثناء العمل مع بيانات رأس وتذييل الصفحة.

Switch Between Header And Footer الانتقال بين رأس وتذييل الصفحة .

Show Previous الانتقال رأس الصفحة السابق أو تذييل الصفحة السابق.

Show Next الانتقال إلي رأس أو تذييل الصفحة التالي.

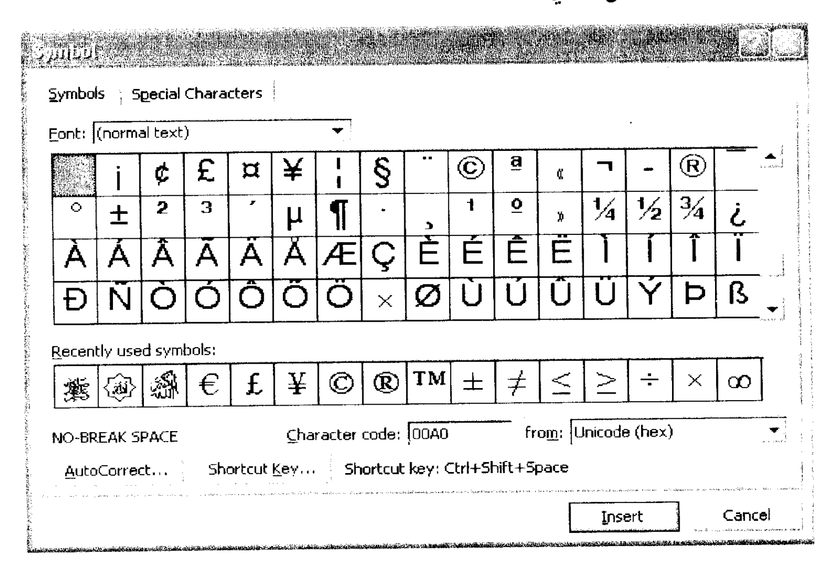
Close إغلاق شريط الأدوات Header And Footer .

## - إدراج الرموز الخاصة :

أثـــناء كــتابة المســتند قـــد نحتاج إلي إدراج بعض الرموز الخاصة مثل ﷺ أو بعض الرسومات والزخارف الإسلامية أو بعض الرموز الرياضية . ولإضافة هذه الرموز اتبع الخطوات التالية :

١- من القائمة Insert اختر Symbol .

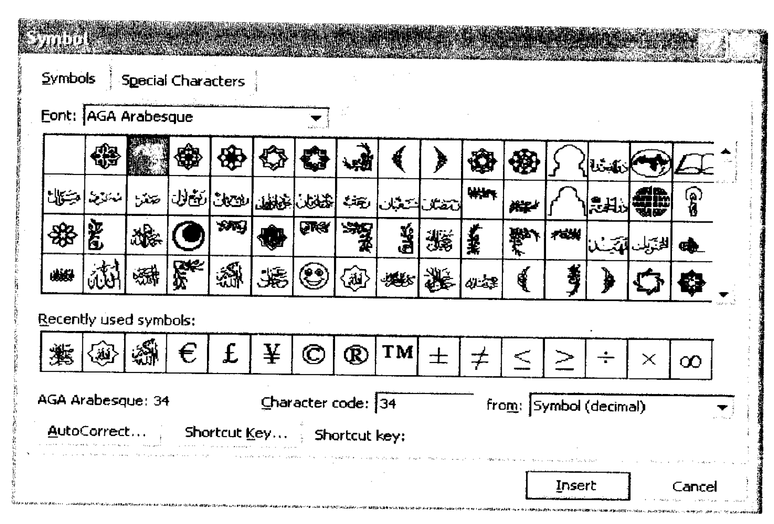
٢- تظهر نافذة بالشكل التالي :




شكل ( ١٢-٦ ) إدراج الرموز الخاصة .

٣- قـــم باخـــتيار الرمز المطلوب ثم اضغط علي مفتاح Insert ثم اضغط علي مفتاح Close.

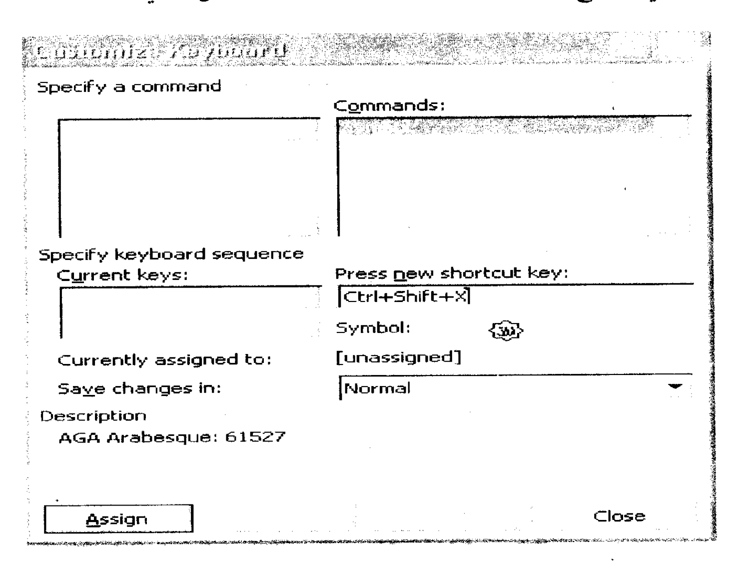
٤- في حالـــة الرغبة في إدراج بعض الرموز الإسلامية افتح القائمة Font واختر منها الخط AGA Arabesque فتظهر نافذة بالشكل التالي.




شكل ( ١٣-٦ ) إدراج بعض الرموز الإسلامية .

٥- إذا كـــنت تحـــتاج إلي إدخال رمز أو بعض الرموز أكثر من مرة داخل المستند فيفضـــل تعيـــين مفتاح اختصار لكل رمز حتى يمكن إدراجه بسهولة وفقا للخطوات التالية.

أ- اضغط علي مفتاح Shortcut Key فتظهر نافذة بالشكل التالي.




شكل ( ١٤-٦ ) تعيين مفتاح اختصار للرموز الخاصة .

ب – اضـــغط داخل الحقل Press New Shortcut Key مرة واحدة بالمفتاح الأيســـر ثم اضغط علي مفتاح الاختصار الذي ترغب في تعيينه لهذا الرمز من لوحة المفاتيح .

ج – أضغط علي المفتاح Assign ثم اضغط علي مفتاح Close

د – ســـوف تختفي هذه النافذة وتظهر النافذة الرئيسية للرموز ، اضغط علي مفتاح Close .



**لاحظ أنه في حالة تعيين مفتاح اختصار له وظيفة داخل برنامج Word فسوف تـتوقف وظيفـة المفـتاح ويـتم تعيـنها لـلرمز ، فمثلا إذا اخترت مفتاح اختصار Ctrl + Z لرمز معين سوف يتم إلغاء خاصية Undo .**

- الأحرف الاستهلالية :

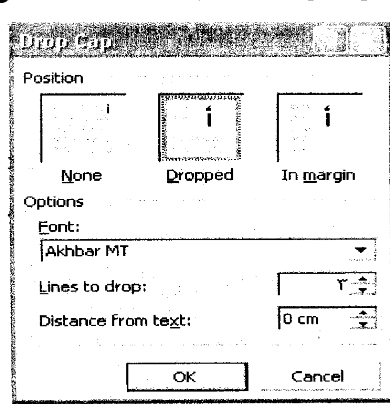
هل تـــرغب في بدء فقرة بهذا الشكل ؟ هذا التنسيق يسمي الأحرف الاستهلالية أو Drop Cap ، وعادة ما يستخدم هذا النمط من التنسيق في بداية الفقرات لجذب انتباه القاري لبداية الفقرة أو لتجميل شكل النص . وإليك الخطوات.

١- بعـــد كـــتابة الفقرة بالأسلوب العادي قم بتحديد الكلمة المراد تنسيقها لتصبح حرف استهلالي .

هل تغرب في بدء فقرة بهذا الشكل ؟ هذا التنسيق يسمي الأحرف الاستهلالية أو Drop Cap ، وعـادة مـا يسـتخدم هذا النمط من التنسيق في بداية الفقرات لجذب انتباه القاري لبداية الفقرة أو لتجميل شكل النص . وإليك الخطوات

شكل ( ١٥-٦ ) استخدام الأحرف الاستهلالية .

٢- من القائمة Format اختر Drop Cap فتظهر نافذة كما بالشكل.



تحتوي النافذة السابقة علي مجموعة من الخصائص كالتالي .

| | |
|---|---|
| Position | مكـــان الحـــرف الاستهلالي ، والوضع الافتراضي هو None بمعـــني أن تنسيق الحرف تنسيق عادي ، كما يوجـــد اخـــتيارين . الاختيار Dropped يقوم بتكبير الحـــرف الاســـتهلالي مع التفاف النص العادي حول الكـــلمة كما في بداية الفقرة ، والاختيار In margin يقـــوم بمحاذاة باقي النص من نهاية الكلمة ولا يلتف النص تحتها . |
| Font | تحديـــد نـــوع الخـــط المستخدم في تنسيق الأحرف الاستهلالية. |
| Line To Drop | عـــدد الســـطور الـــتي يـــتم إسقاطها لعرض الكلمة الاســـتهلالية ، وقد استخدمنا في المثال الموجود ببداية الفقرة إسقاط سطران بدلا من ثلاثة . |
| Distance From Text | المســـافة بين الكلمة الاستهلالية وأول حرف في النص العادي. |

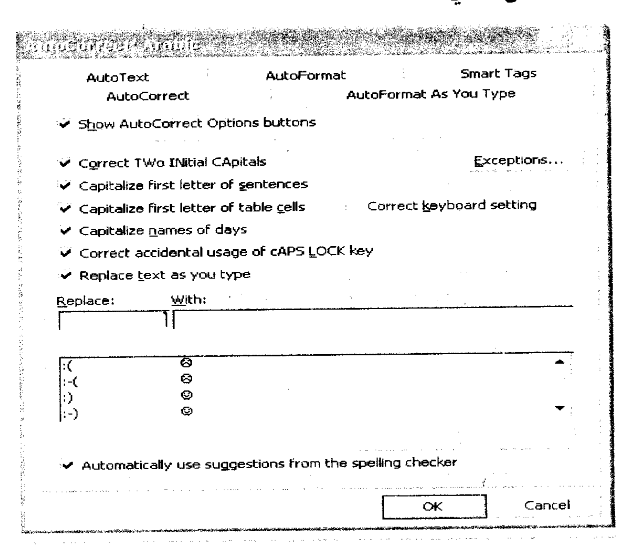
**– النص التلقائي والتصحيح التلقائي :**

هـــل صـــادفت من قبل أنك تقوم بتكرار نفس الخطأ في كتابة كلمة معينة كأن تقوم بكـــتابة كـــلمة " ودر " علي أنها كلمة " ورد " في كل مرة ، أو ترغب في تسهيل كتابة جملة معينة مثل أن تقوم بكتابة كلمة " بسم " ويقوم البرنامج باستبدالها إلي "

بسم الله الرحمن الرحيم " ؟. كل ما عليك القيام به هو أن تقوم بتهيئة البرنامج للقيام بهذه الوظيفة وإليك الخطوات.

١- من القائمة Tools اختر AutoCorrect Options .

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي :




شكل ( ١٦-٦ ) التصحيح التلقائي .

٣- في الحقل Replace قم بكتابة " بسم ".

٤- في الحقل With قم بكتابة " بسم الله الرحمن الرحيم " .

٥- اضـــغط علي مفتاح Add لتعديل قاعدة بيانات البرنامج ، ثم اضغط علي مفتاح OK .

٦- قـــف بالمؤشـــر في أي جزء من الملف ثم أكتب كلمة " بسم " وسوف تجد أن الـــبرنامج قام باستبدالها بجملة " بسم الله الرحمن الرحيم " بمجرد الضغط علي مفتاح

. Space

في بعـــض الأحيان نحتاج إلي اختصار جزء كبير من النص يتكرر داخل الملف بـــنفس الأسلوب السابق أو جدول أو صورة . وفي هذه الحالة لن يتسع الحقل With بإدخال هذا الكم من البيانات ولحل مثل هذه المشكلة اتبع الخطوات التالية .

١- حدد الفقرة أو الصورة أو الجدول .

٢- من القائمة Tools اختر Auto correct Options .

٣- داخـــل الحقل Replace اكتب النص المختصر الذي سيتم من خلاله استدعاء ما قمت بتحديده من فقرة أو صورة أو جدول.

٤- إذا كان ما قمت بتحديده يحتاج إلي تنسيق خاص اختر Formatted أما إذا كنت تـــرغب بعرضه بنفس التنسيق الموجود علية في المستند أختر Plain Text وهو الوضع الافتراضي للبرنامج.

٥- اضغط علي مفتاح Add ثم اضغط علي مفتاح Ok .



**عند كتابة كلمة اختصار لاستدعاء النص الأصلي يجب مراعاة عدم استخدام كلمة شائعة يمكن أن ترد في المستند ، لأن البرنامج في هذه الحالة سوف يقوم باستبدالها بمجرد الضغط علي مفتاح Space مما قد يجعل الأمر مزعجا أو يصيب المستخدم بالارتباك بدلا من تسهيل الأمر عليه**

قـــد يجـــد بعض المستخدمين أن هذه الخاصية غير مفيدة ، لأنه يمكن مثلا أن يرغب المستخدم في كتابة " بسم الله " فقط ولكن البرنامج سوف يقوم باستبدالها كما رأينا في المـــثال ممـــا قد يؤدي إلي رغبة البعض في حذف هذا التصحيح التلقائي الذي تم إدخاله ، وفي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية.

١ - افتح النافذة Auto Correct Options .

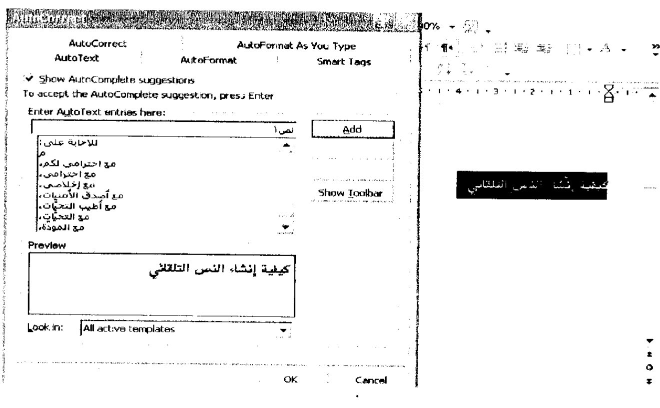
٢- حدد النص الذي قمت بإدخاله ثم اضغط علي المفتاح Delete .

أمـــا بالنسبة للنص التلقائي فيشبه في عملة التصحيح التلقائي ولكن بفارق واحد وهو أن النص التلقائي لا يتم استدعاؤه بمجرد الضغط علي مفتاح Space بل يتم استدعاؤه حيـــنما يـــرغب المستخدم في ذلك ويقوم باستدعاؤه ، وإليك خطوات إنشاء النص التلقائي.

١- حدد النص أو الصورة أو الجدول المراد إنشاء اختصار له.

٢- من القائمة Insert اختر Auto Text .

٣- تظهر قائمة فرعية اختر منها Auto Text فتظهر نافذة بالشكل التالي .

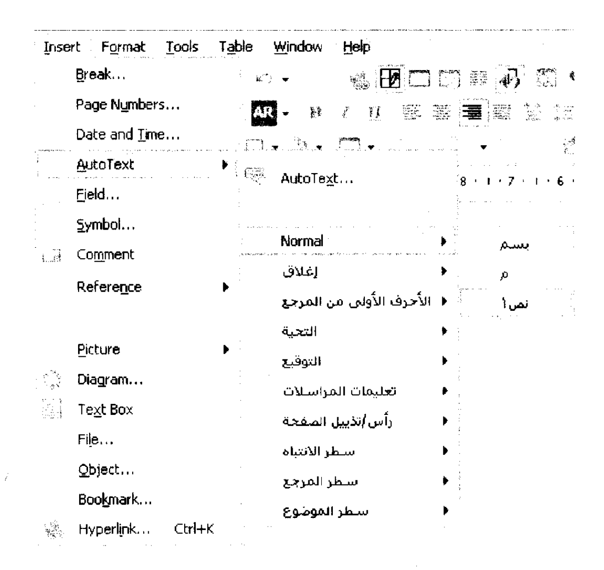



شكل ( ١٧-٦ ) النص التلقائي .

ادخـــل كـــلمة الاختصار التي سيتم بواسطتها عملية الاستدعاء - " نص١ " كما في المثال - ثم أضغط علي مفتاح Add ثم مفتاح OK.

٤- عـــندما تـــرغب في اســـتدعاء النص من قائمة Insert اختر Auto Text ثم اختر

Normal ومنها اختر الاختصار الذي تريد تشغيله كما في الشكل




شكل ( ١٨-٦ ) استدعاء النص التلقائي .



**يمكن استدعاء النص التلقائي الذي تم تعيينه كما في المثال من خلال كتابة "نص١ " ثم الضغط علي مفتاح F٣**

ويمكـــن حـــذف النص التلقائي من خلال فتح نافذة النص التلقائي ، ثم اختيار النص والضغط علي مفتاح Delete .

**- الإطار والظلال :**

يقصد بالإطار الحدود الخارجية التي يمكن استخدامها لتحديد كلمة أو فقرة أو حتى لتحديد صفحة كما في الشكل .

وضع إطار حول الفقرة لجذب انتباه القارئ إلي النص

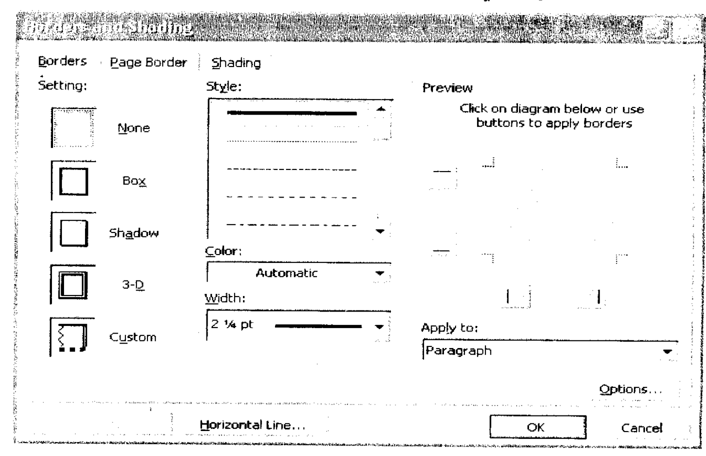
شكل ( ٢٠-٦ ) وضع إطار لتحديد فقرة .

وإليك خطوات وضع إطار حول النص

١- قم بتحديد النص الذي ترغب في وضعه داخل إطار سواء كان كلمة أو جملة أو فقرة.

٢- من القائمة Format اختر Border and Shading.

٣- تظهر نافذة الشكل التالي




شكل ( ٢١-٦ ) خصائص الإطار .

يحتوي الشكل السابق ( ٢١-٦ ) علي الخصائص التالية .

| | |
|---|---|
| None | الوضع الافتراضي وهو عدم وجود إطار حول النص. |
| Box | وضع إطار مربع أو مستطيل حول النص. |
| Shadow | وضع إطار يحتوي علي ظل بالنسبة للحد الأيمن والحد السفلي |
| ٣- D | إطار ثلاثي الأبعاد مجسم . |
| Custom | إنشاء إطار جديد وفقا للخصائص التي يحددها المستخدم من خلال المفاتيح الموجودة بالجزء Preview . |
| Style | شكل الخط الخاص بالإطار. |
| Color | لون الخط ، وعند الضغط عليها تظهر مجموعة من الألوان يمكن الاختيار منها ، كما يمكن الضغط علي مفتاح More Line Colors فتظهر نافذة تحتوي علي المزيد من الألوان التي يمكن الاختيار من بينها . |
| Width | سمك الخط الخاص بالإطار. |

**كما يمكن حذف الإطار من خلال**

١ - قم بتحديد النص.

٢ - من القائمة Format اختر Border and Shading.

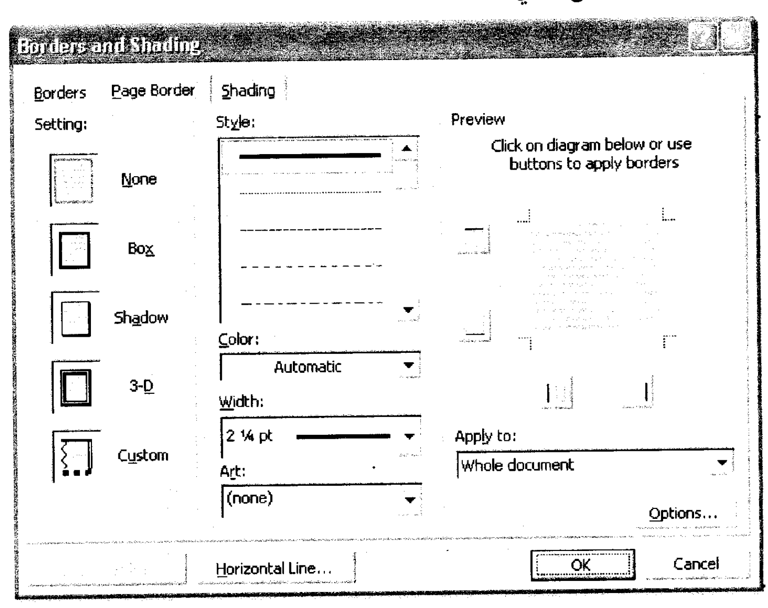
٣- اختر المربع None ثم اضغط علي مفتاح OK.

ويمكـــن أيضـــا وضع إطار حول الصفحة بالكامل مع ملاحظة أنه إذا تم وضع إطار حـــول الصـــفحة فســـوف يتكرر في باقي صفحات المستند بشكل تلقائي ، وإليك الخطوات.

١ - من القائمة Format اختر Border And shading.

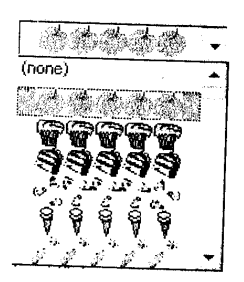
٢- تظهر النافذة السابقة أختر منها الجزء Page Border .

٣- تظهر نافذة بالشكل التالي :




شكل ( ٢٢-٦ ) وضع إطار حول الصفحة .

وهـــي تشبه النافذة السابقة وتحتوي علي نفس خصائصها مع زيادة القائمة Art في هـــذه النافذة ويمكن من خلالها اختيار إطار للصفحة من الأطر الموجودة في البرنامج كما في الشكل.

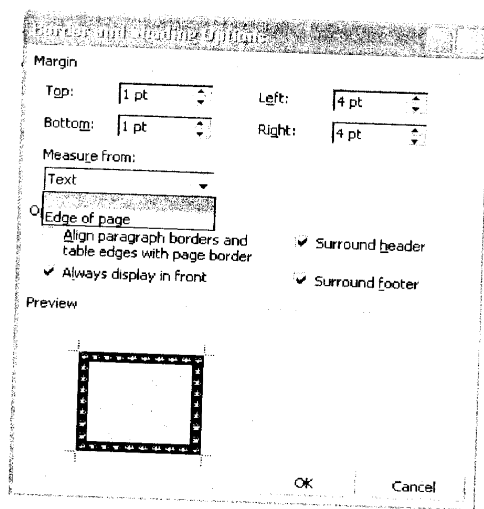



**– ملحوظة :**

أثناء الطباعة قد يواجه المستخدم مشكلة عدم ظهور الحد السفلي للإطار الخاص بالصفحة بالرغم من أن الإطار يظهر كامل حول الصفحة في المستند . وللتغلب علي هذه المشكلة قم بالأتي

١ – من القائمة Format أختر Border And Shading ومنها اختر Page Border .

٢ – اضغط علي المفتاح Options الموجود في الجزء السفلي من النافذة ، فتظهر نافذة بالشكل التالي .

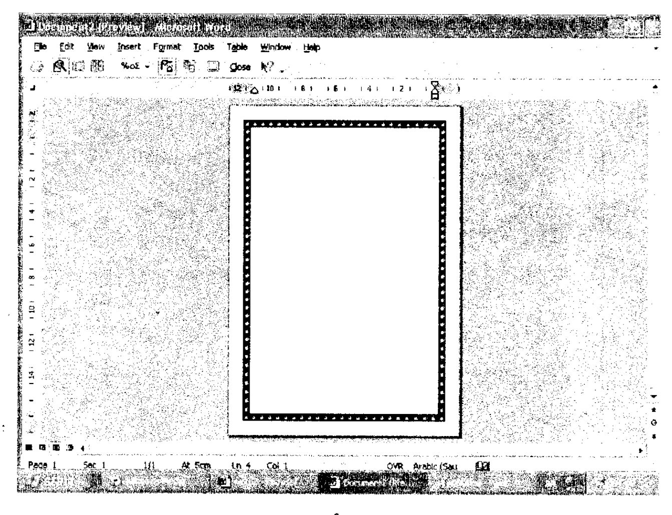



شكل ( ٢٣–٦ ) تغير خصائص إطار الصفحة .

٣- مــن القائمــة Measure From أختر Text ثم قم بالتأشير علي مربعات الاختيار أسفل القائمة والتي تقوم بعمل الأتي

- Align Paragraphs Borders And Tables Edges With Page Border ، محاذاة أطر الفقرات وحدود الجداول وفقا للإطار الخاص بالصفحة .
- Always In Front ، إظهار إطار الصفحة دائما في المقدمة .
- Surround Header إحاطة بيانات رأس الصفحة داخل إطار الصفحة.
- Surround Footer إحاطة بيانات تذييل الصفحة داخل إطار الصفحة.

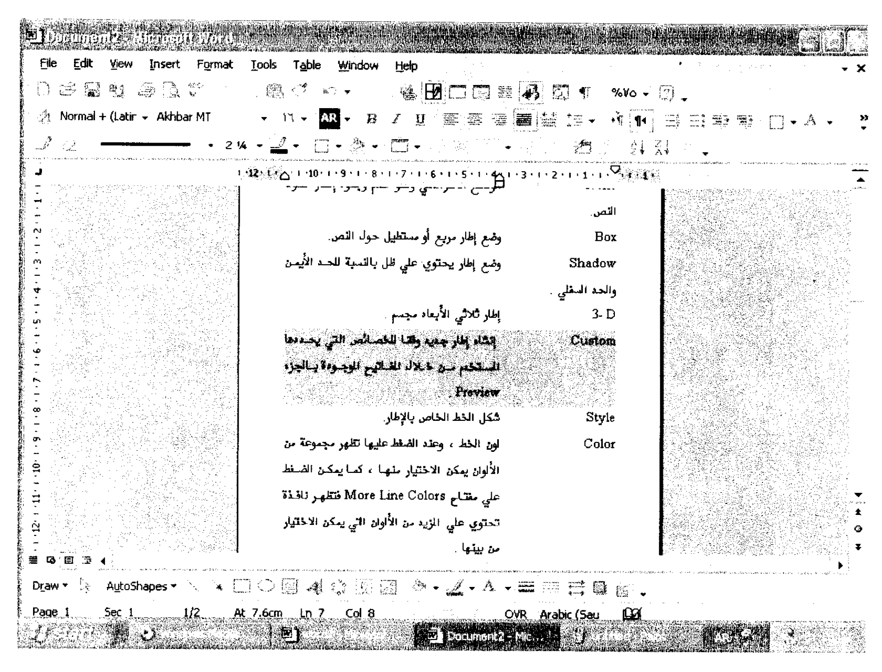
٤- وبعــد القيــام بالخطوات السابقة يمكن التأكد من أن الحد السفلي للإطار سيتم طباعته من خلال معاينة الصفحة قبل الطباعة Print Preview كما في الشكل.




شكل ( ٢٤-٦ ) معاينة الصفحة للتأكد من ظهور الإطار عند الطباعة .

أمــا عن الظلال Shading فهي تمثل لون الخلفية أو لون التعبئة الخاص بخلفية نص أو

فقـــرة أو جمـــلة ، سـواء كـــانت محاطـــة بإطـــار أو بـــدون إطار كما يظهر في الشكل ( ٢٥-٦ ) .

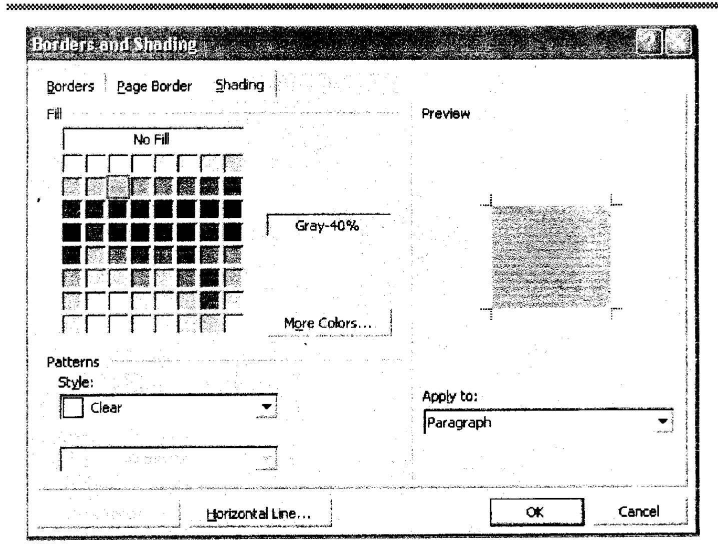



شكل ( ٢٥-٦ ) تغير لون التعبئة لفقرة داخل المستند .

١- حدد النص الذي سيتم تغير لون التعبئة أو الخلفية الخاص به.

٢- من القائمة Format اختر Border And Shading .

٣- اختر الجزء Shading فتظهر نافذة كما بالشكل.




شكل ( ٢٦-٦ ) لون التعبئة .

وتشمل النافذة علي العناصر التالية.

Fill لون التعبئة أو الخلفية للنص.

More Colors اختيار المزيد من الألوان .

Style نمـــط النقش أو الرسم التخطيطي الممكن وضعة كخلفية لنص أو فقرة.

ويمكن أيضا إلغاء لون الخلفية من الفقرة من خلال تنفيذ الخطوات السابقة مع اختيار No Fill

**– تغير حالة الأحرف :**

يعد تغير حالة الأحرف Change Case من أدوات التنسيق الهامة بالنسبة للغة الإنجليزية . فعملية الكتابة باللغة الإنجليزية تتطلب التغير بين الكتابة بالحروف الكبيرة Capital أو الحروف الصغيرة Small مما يستدعي إما استخدام مفتاح Caps Lock من

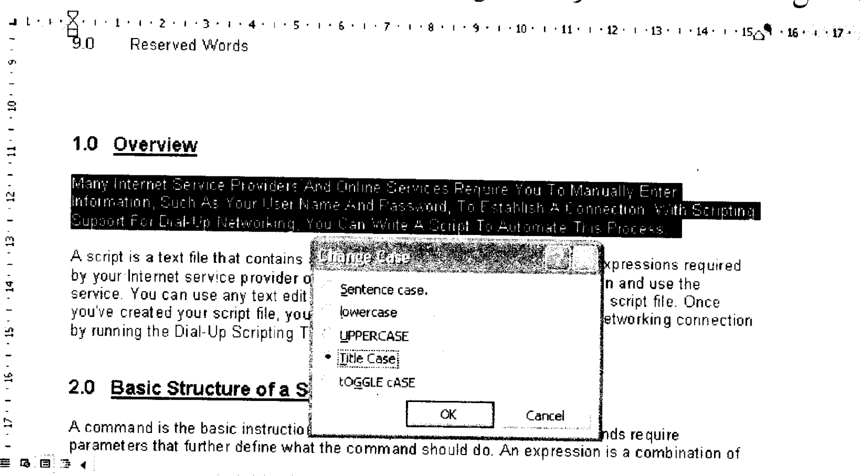
لوحـــة المفاتيح لتحويل الكتابة إلي حروف كبيرة دائما أو باستعمال مفتاح Shift مع المفتاح لكتابة أول حرف من كل كلمة Capital مثلا مما يجعل المستخدم قد يمل من كثرة تغير حالة الأحرف .

ولكـــن برنامج Word قد قام بحل هذه المشكلة عن طريق خاصية Change Case ، فمـــن خلال هذه الخاصية يمكن أن يقوم المستخدم بكتابة النص كله بحروف كـــبيرة أو صغيرة لا يوجد فرق ، ثم بعد ذلك يمكنه تغير حال الأحرف وفقا مجموعة مـــن الخيـــارات مـــنها . إما أن يكون النص كله حروف كبيرة Capital أو النص بالكـــامل حروف صغيرة Small أو أن يكون أول حرف من كل كلمة Capital .

وإليك الخطوات.

١- حدد النص ، ويمكن أن يكون النص كلمة أو جملة أو فقرة.

٢- من القائمة Format اختر Change Case فتظهر نافذة كما بالشكل.




شكل ( ٢٧-٦ ) تغير حالة الأحرف .

وتشمل النافذة السابقة علي مجموعة من الخيارات

| | |
|---|---|
| Sentence Case | أول حـــرف في الكلمة الأولي من الجملة Capital وهو الوضع الافتراضي. |
| Lower Case | حروف صغيرة Small. |
| Upper Case | حروف كبيرة Capital. |
| Title Case | أول حرف من كل كلمة بحرف كبير Capital. |
| Toggle case | تغـــير حالة الأحرف الصغيرة داخل الجملة إلي أحرف كبيرة والعكس. |

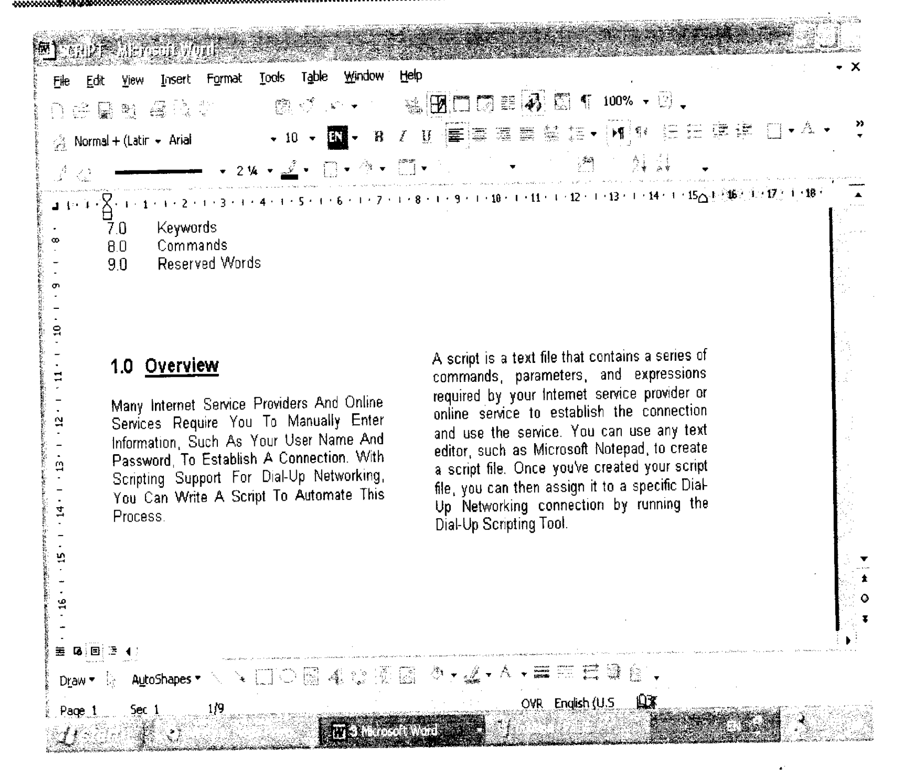


**بـدلا مـن الـتعامل مـع القوائم يمكن تغير حالة الأحرف من خلال تحديد الـنص ثـم الضـغط عـلي مفـتاحي Shift + F٣ ، قـم بتثبيت الضغط علي مفـتاح Shift وكـلما قمـت بالضـغط عـلي مفـتاح F٣ سـوف يقوم البرنامج بتحويل حالة الأحرف إلي وضع مختلف.**

**- أعمدة المقالات :**

هل ترغب في أن يكون النص علي شكل أعمدة مثل التي تظهر في الجرائد ؟ أعتقد أن هذا التنسيق قد يروق للكثيرين خاصة إذا كان النص باللغة الإنجليزية (*)

(*) يمكن تطبيق خاصية الكتابة داخل أعمدة علي النص العربي وبنفس أسلوب تطبيقه علي النص باللغة الإنجليزية كما سيرد بعد قليل.

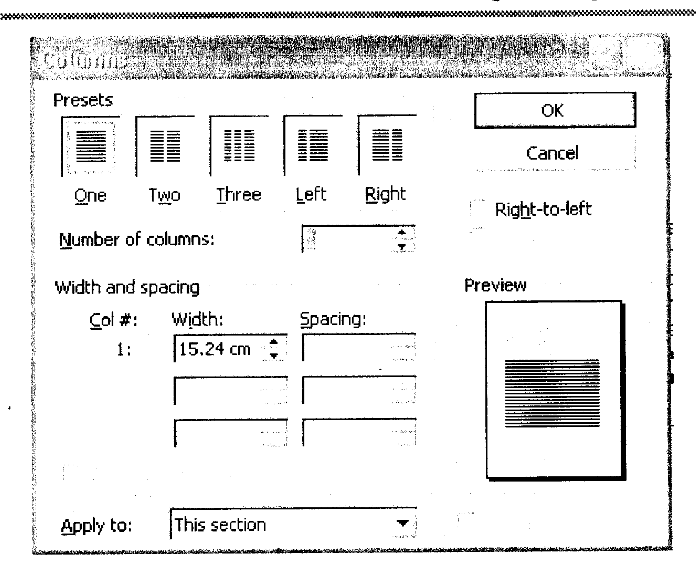



شكل ( ٢٨-٦ ) الكتابة داخل أعمدة .

١- قم بكتابة النص بنفس أسلوب الكتابة العادي ، ثم حدد هذا النص.

٢- من القائمة Format اختر Columns

٣- تظهر نافذة كما بالشكل .




شكل ( ٢٩-٦ ) خصائص الكتابة داخل أعمدة .

وتشتمل النافذة السابقة علي مجموعة من العناصر .

**One** الكتابة داخل عمود واحد ، وهو الوضع الافتراضي للبرنامج . ويمكـــن استخدام هذا الاختيار لإعادة تحويل النص المكتوب داخل أعمدة إلي نص عادي مرة أخري.

**Two** تقسيم الصفحة إلي عمودين متساويين للكتابة .

**Three** تقسيم الصفحة إلي ثلاث أعمدة متساوية للكتابة.

**Left** تقســـيم الصـــفحة إلي عمودين بحيث يكون العمود في الجهة اليسرى نصف حجم العمود في الجهة اليمنى .

**Right** تقســـيم الصـــفحة إلي عمودين بحيث يكون العمود في الجهة اليمنى نصف حجم العمود في الجهة اليسرى.

Right To Left تغير اتجاه الأعمدة لنكون الكتابة من اليمين إلي اليسار في حالة اللغة العربية .

Line Between إدراج خط فاصل بين الأعمدة .

Equal Column Width إدراج أعمدة ذات أحجام متساوية.

Apply To تطبيق اختيار الكتابة داخل الأعمدة بالنسبة للمستند بالكامل Whole Document أو بالنسبة من بداية هذه النقطة وحتى نهاية المستند This point Forward .



**قد يقوم البعض بتنسيق الكتابة داخل أعمدة في صفحة خالية وقبل كتابة النص بداخلها ، وهذا يؤدي إلي تنسيق الصفحة بالكامل علي أنها أعمدة ولن يمكن الكتابة فيها بالأسلوب العادي إلا إذا تم تغير طريقة عرض النص من خلال اختيار One من النافذة السابقة .**

**والأفضل أن تقوم بكتابة النص بأسلوب عادي ثم تقوم باتباع الخطوات السابقة.**

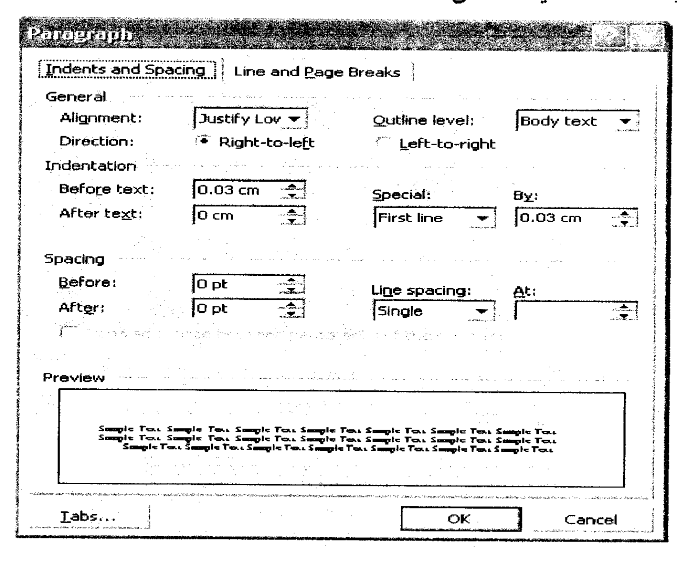
**- انسياب النص داخل المستند :**

أثناء التعامل مع برنامج Word نجد أن البرنامج يقوم بالتحكم في بداية الصفحة ونهايتها بناء علي مجموعة من المعايير التي يتم تحديدها أثناء العمل علي المستند مثل حجم الصفحة والهوامش.

وقد تجد في بعض الأحيان أن هذا التنسيق لا يناسبك ، وفي هذه الحالة لابد من التدخل في عملية التنسيق لتحديد الشكل المطلوب لتنسيق الفقرات وبداية ونهاية الصفحة ، وإليك الخطوات.

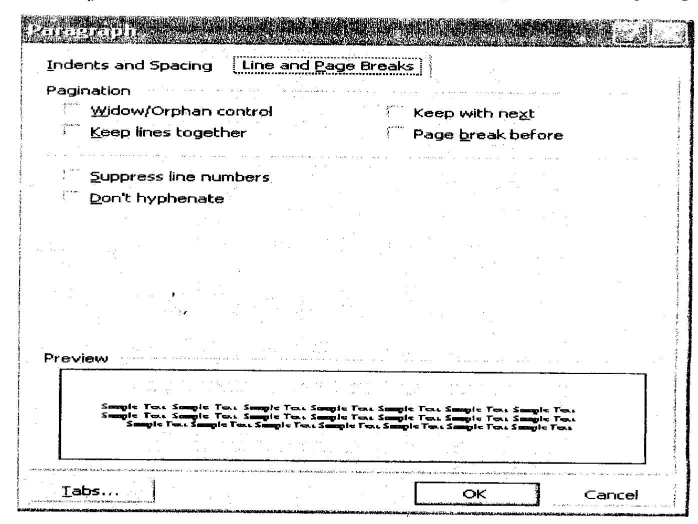
١ - من القائمة Format اختر Paragraph .

٢- تظهر نافذة كما في الشكل




شكل ( ٣٠-٦ ) تنسيق الفقرات .

٣- اختر الجزء Line And Page Breaks فتظهر نافذة بالشكل التالي




شكل ( ٣١-٦ ) التحكم في الأسطر والحدود الفاصلة للصفحات .

٤- تحـــتوي النافذة السابقة علي مجموعة من العناصر التي يتم من خلالها التحكم في تتابع النص داخل المستند كالتالي :

- Widow / Orphan Control ، الأسطر الوحيدة الناقصة . ففي بعض الأحيان قـــد تجد أنه في نهاية الصفحة توجد فقرة مكونة من ٧ أسطر ولكن المساحة المتبقية من الصفحة لا تتسع إلا لستة أسطر فقط ، ويعني هذا أنه من المنطقي أن يـــتم نقل السطر السابع إلي صفحة جديدة . ولكن الذي يحدث هو نقل سطرين بدلا من سطر واحد إلي الصفحة الجديدة حتى لا يبقي السطر الأخير من الفقرة وحيد في الصفحة الجديدة ، وهذا هو الوضع الافتراضي الذي يقوم بـــه برنامج Word بالنسبة للتعامل مع الفقرات الموجودة في نهاية الصفحة . وينشـــأ عـــن هذا التنسيق أن الصفحة السابقة سوف نجد في نهايتها سطرين خـــاليين مـــن البيانات مما قد يؤثر علي المظهر العام للصفحة أثناء الطباعة ، ولـــتلافي مثل هذا التنسيق وإيقافه قم بإلغاء تنشيط هذا الاختيار . وفي هذه الحالـــة ســـوف يتوقف برنامج Word عن التنسيق التلقائي للفقرات في نهاية الصـــفحة ويدع للمستخدم حرية التنسيق وبالتالي – كما في المثال – سوف يتم نقل السطر السابع فقط إلي الصفحة الجديدة بدلا من سطرين.
- Keep Line Together ، إبقـــاء الأسطر مع بعضها البعض . ومعناه أن يقوم برنامج Word بنقل نهاية الصفحة إذا لم تكن تكفي الفقرة بالكامل إلي صفحة جديدة ، وقد يكون هذا الاختيار مفيدا في حالة عدم رغبة المستخدم في شطر الفقـــرة إلي نصـــفين ، فإذا رغبت في هذا النوع من التنسيق قم بتنشيط هذا الاختيار .
- Keep With Next ، الإبقـــاء مـــع التالية . ويقصد به إبقاء الفقرة الحالية مع

الفقـــرة التالية ، فمثلا في حالة كتابة فقرة وهذه الفقرة لها عنوان جانبي فمن المعقول أن نرغب في إبقاء الفقرة الحالية " العنوان " مع الفقرة التالية " محتوي الفقـــرة " حتي يظهران معا في صفحة واحدة بغض النظر عن المسافة التي قد يـــتركها البرنامج خالية من أجل تحقيق ذلك .مع ملاحظة أنه يوجد فرق بين الاخـــتيار الأول وهذا الاختيار ، فالأول يتعامل مع الأسطر التي يطلق عليها " الأسطر الوحيدة الناقصة " أما هذا الاختيار فيتعامل مع الفقرات.

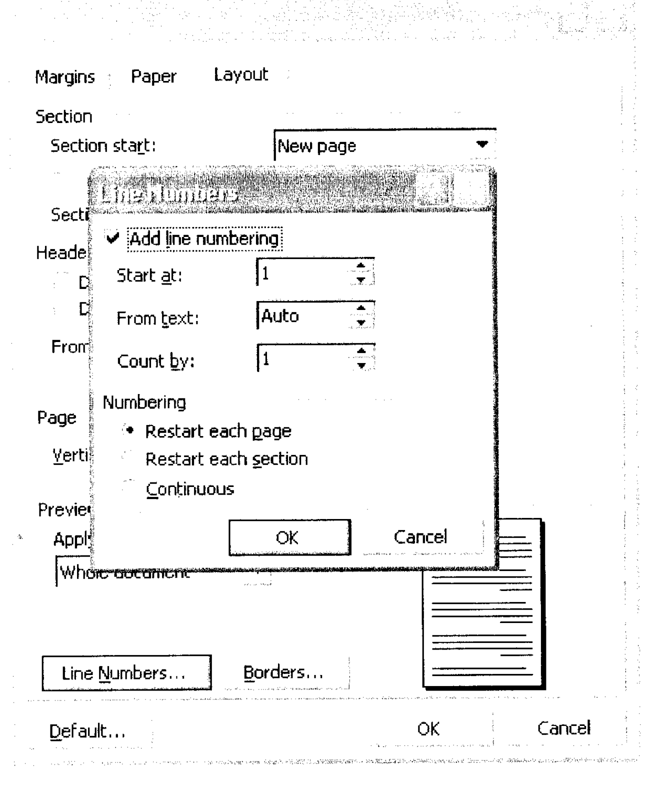
- Page Break Before ، نقـــل فاصل الصفحة قبل . ومعناه أن يتم نقل فاصل نهاية الصفحة قبل الفقرة التي تختارها ، فمثلا إذا كانت الصفحة الحالية تحتوي علي عنوان رئيسي ، ولكنك ترغب في عرض العنوان الرئيسي دائما في بداية صفحة جديدة بغض النظر عن المساحة التي يمكن أن تترك خالية من الصفحة الحالية ، فقم بتنشيط هذا الاختيار



**يمكـن تـنفيذ هـذا الأجراء أيضا من خلال الضغط علي مفتاحي Ctrl + Enter لوضع فاصلة نهاية الصفحة بالنسبة للصفحة الحالية والبدء في صفحة جديدة ، فـإذا كـنت تقف في أي جزء من الصفحة الحالية وترغب في إنهاء هذه الصفحة فقم بالضغط علي هذين المفتاحين لتبدأ في صفحة جديدة.**

- Suppress Line Number ،مـــنع ترقـــيم الأسطر . أثناء الكتابة يقوم برنامج Word بوضـــع ترقيم خاص لكل سطر في الملف بغرض حساب عدد الأسطر أو بغرض رغبة المستخدم في الإشارة إلي سطر معين داخل المستند أو في بعض الأحيـــان بالنسبة للمبرمجين الذين يتعاملون مع برامج مثل Basic يحتاجون إلي كتابة كود وإعطاء كل سطر رقم خاص، وهذه الأسطر في الوضع الافتراضي

لا تظهـــر أثناء التعامل مع المستند أو أثناء طباعة المستند ، ولكن يمكن إظهار هـــذه الأسطر من خلال فتح قائمة File اختر منها Page Setup ومنها أختر الجـــزء Layout ثم اخـــتر Line Numbers ثم حدد نوعية الترقيم الذي تريد وحـــدد مكان الترقيم بالنسبة للملف بالكامل أو لجزء فقط من النص كما في الشكل ( ٣٢-٦ ) .




شكل ( ٣٢-٦ ) إظهار ترقيم الأسطر داخل المستند .

فإذا أردت أن يقوم برنامج Word بتعطيل هذه الخاصية قم بتنشيط هذا الاختيار وفي

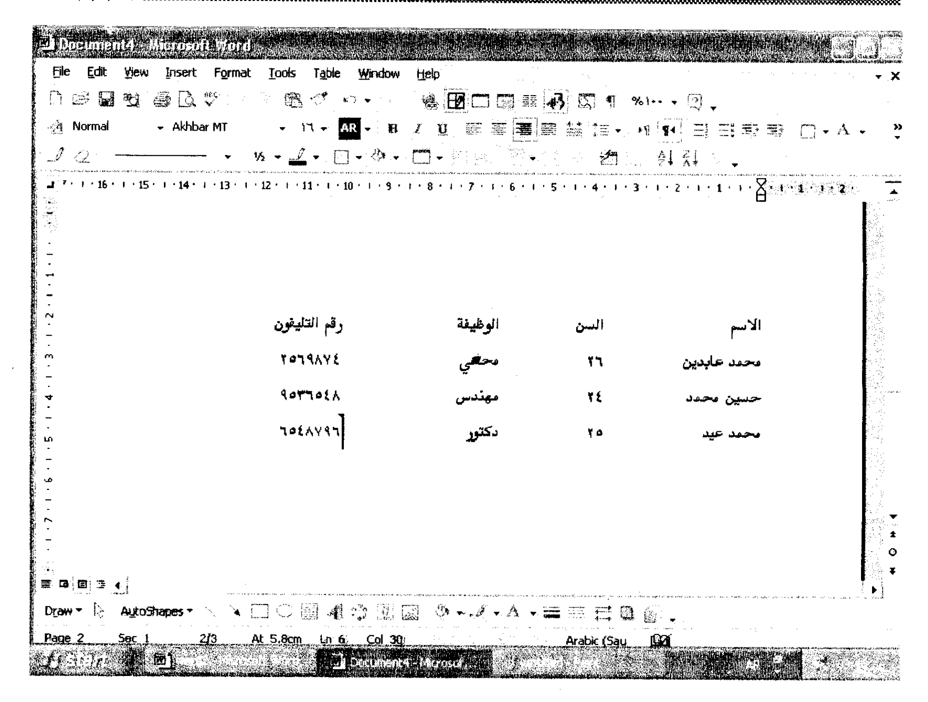
هـــذه الحالـــة سوف يتجاهل برنامج Word ترقيم الأسطر بالنسبة للملف أو بالنسبة للجزء الذي قمت بتحديده من الملف.

- Don't Hyphenate ، عدم استخدام الواصلة. يستخدم هذا الاختيار مع الفقرات باللغة الإنجليزية فقط . فالأصل أنه عند التعامل مع الفقرات باللغة الإنجليزية إذا لم تكفي المساحة الموجودة في نهاية السطر إلي كتابة كلمة بالكامل فإن البرنامج يقوم بـــنقل هـــذه الكلمة إلي بداية السطر التالي ، وهذا يعني أن برنامج Word سوف يقوم بوضع مساحات خالية في السطر السابق حتى يقوم بمحاذاة الفقرة مما يؤدي إلي وجود مساحات خالية كثير في المستند غير مستغلة.

وقـــد تفضـــل في هذه الحالة استخدام أسلوب الفاصلة في الكتابة بدلا من تنسيق برنامج Word ، كأن تقوم بوضع علامة " – " في نهاية السطر ثم تقوم باستكمال باقي الكلمة في السطر التالي ، فإذا أردت ذلك قم بتنشيط هذا الاختيار.

**– الجدولة باستخدام مفتاح Tab :**

أحيانـــا عـــن تنسيق بعض البيانات نحتاج إلي تنسيقها في شكل جدولي في شكل أعمدة داخل المستند حتى لا تتداخل هذه البيانات كما في الشكل ( ٦-٣٣ ) .




شكل ( ٣٣-٦ ) جولة البيانات باستخدام مفتاح Tap .

وفي هـــذه الحالة يكون من المستحسن استخدام مفتاح Tab بدلا من استخدام مفتاح Space لتحديد الأعمدة بشكل صحيح ، فاستخدام مفتاح Space قد يؤدي إلي عدم انتظام الأعمدة وقد لا يكون هذا ظاهرا أثناء العمل داخل المستند وإنما يكون واضحا خلال طباعة المستند .

حيث يقوم مفتاح Tab بأخذ مسافات متساوية محددة القيمة من بداية الملف ، وعـــادة تكون هذه القيمة " ١,٢٧ سم " . ولإدخال بعض البيانات كما في الشكل السابق اتبع الخطوات التالية.

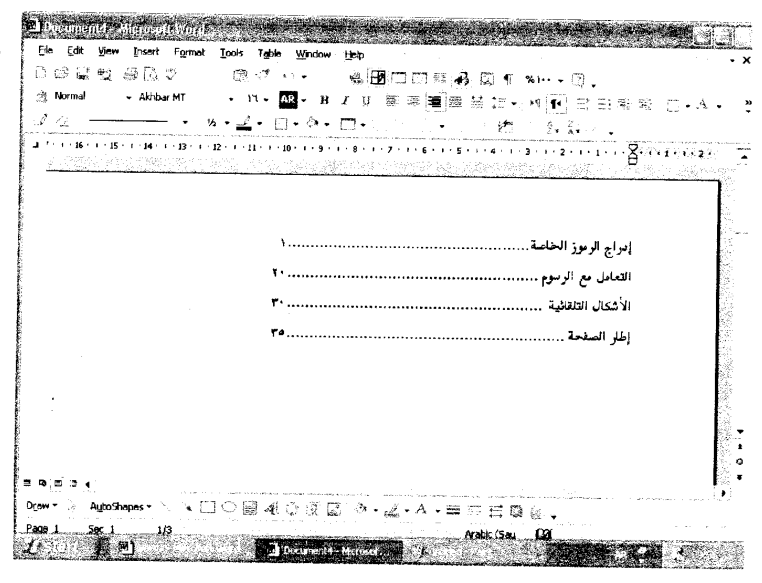
١ - قم بكتابة " الاسم ".

٢- اضغط علي مفتاح Tab مرتين.

٣- أكتب كلمة " السن " ، ثم كرر الخطوة رقم ٢ إلي أن تنتهي من إدخال بيانات الصف الأول.

٤- اضـــغط علي مفتاح Enter للانتقال إلي سطر جديد، ثم كرر باقي الخطوات حتى يتم إدخال باقي البيانات.

كذلك فإن مفتاح Tab له استخدامات أخرى ، فيمكن من خلال هذا المفتاح تنسيق البيانات بالشكل التالي.

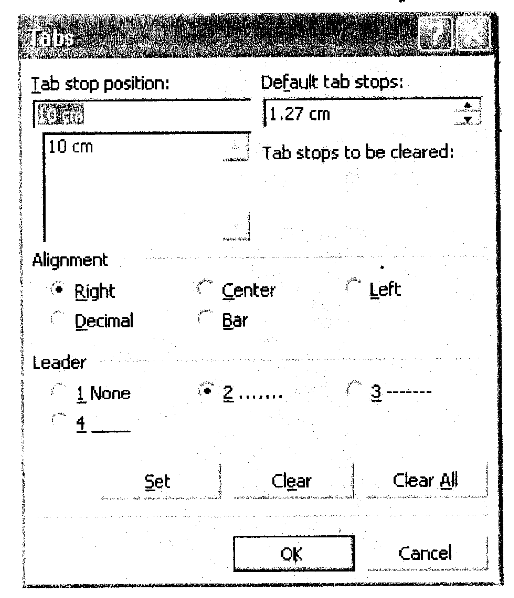



شكل ( ٦-٣٤ ) تغير خصائص مفتاح Tap .

ولـــلقيام بـــتعديل وظيفة المفتاح Tab ليكون قادرا علي القيام بمثل هذا التنسيق اتبع الخطوات التالية .

١- من القائمة Format أختر الأمر Tabs.

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي




شكل ( ٣٥-٦ ) تعديل وظائف المفتاح Tap .

وتشتمل النافذة السابقة علي العناصر التالية

| | |
|---|---|
| Default Tab Stop | الوضع الافتراضي للمسافة الخاصة بمفتاح Tab ، بمعني أنه في كل مرة يتم الضغط فيها علي المفتاح يقوم البرنامج بترك مساحة خالية تعادل " ١,٢٧ سم " ويمكن تغيير هذه القيمة وفقا لرغبة المستخدم . |
| Tab Stop Position | المسافة التي تتوقف عندها علامة الجدولة ، فيمكن أن يقوم البرنامج بترك مسافة " ١٠ سم " كلما تم الضغط علي مفتاح Tab من خلال إدخال هذه القيمة في الحقل. |

**أما في الجزء الخاص بالمحاذاة Alignment فيشمل علي الآتي .**

| | |
|---|---|
| Right | محاذاة اتجاه الجدولة إلي الجهة اليمني. |
| Center | محاذاة اتجاه الجدولة في المنتصف. |
| Left | محاذاة اتجاه الجدولة إلي الجهة اليسرى. |
| Bar | وضع علامة \| عند الضغط علي مفتاح Tab لوضع فاصل بين البيانات. |

**أما بالنسبة للجزء Leader فيحتوى علي الأجزاء التالية .**

| | |
|---|---|
| None | تـــرك مسافة خالية عند الضغط علي مفتاح Tab وهو الوضع الافتراضي. |
| الأشكال ٢، ٣، ٤ | الأشكال التي يمكن وضعها في الملف عند الضغط علي المفتاح. |

**كما يحتوي الشكل علي ثلاث مفاتيح أخري .**

| | |
|---|---|
| Set | بعد إدخال قيمة في الحقل Tab Stop Position اضغط علي هذا المفتاح لتعيين القيمة التي تم إدخالها، فمثلا في المـــثال قمنا بإدخال القيمة " ١٠ سم " واختيار النقط الصغيرة حتى يظهر النص بالشكل السابق. |
| Clear | حذف القيمة التي تم تعينها. |
| Clear All | حذف كل القيم التي تم تعينها. |

# الفصل السابع

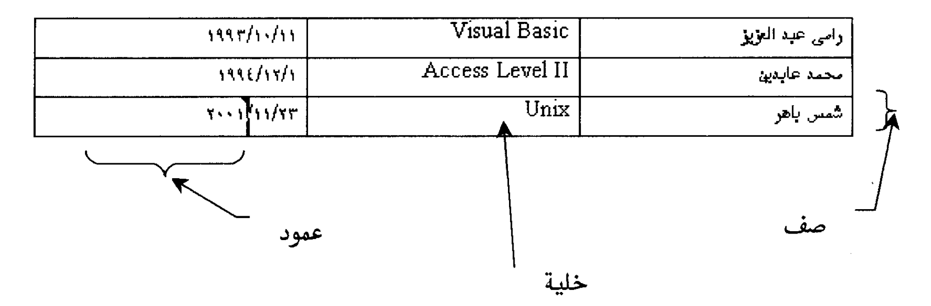
# تصميم الجداول

- تحديد اتجاه طباعة الجدول :
- تحديد عدد الصفوف والأعمدة :
- تصميم الجدول داخل المستند :
- التنقل داخل خلايا الجدول :
- إدخال البيانات داخل الجدول :
- تعديل تصميم الجدول :
- تنسيق الجدول :
- تحويل البيانات النصية إلي جدول والعكس :

## الفصل السابع
## تصميم الجـــــداول

تصميم الجداول من العمليات الهامة أثناء التعامل مع برنامج Word ، وبالرغم من أن تصـــميم الجـــداول يُعد من صميم عمل برنامج Excel إلا أن استخدام Excel لمجرد تصميم الجداول وإدخال بيانات بها يعد أمر غير ذي نفع ، فبرنامج Excel تتمثل قيمته الحقيقيـــة في قدرة البرنامج الفائقة علي القيام بمختلف أشكال العمليات الحسابية علي البيانات .وهذا يعني أنه من الأسهل القيام بتصميم الجداول داخل برنامج Word طالما أن هذه الجداول لا تشتمل علي عمليات حسابية .

والجدول عبارة عن تجمع لمجموعة من الصفوف Rows والأعمدة Columns، وتقـــاطع كل صف مع عمود يعطي ما يمسي بالخلية Cell وهي وحدة البناء الأساسية في الجدول.




**– خطوات تصميم الجدول :**

**١– تحديد اتجاه الطباعة :**

الخطـــوة الأولي في تصـــميم الجدول هو تحديد اتجاه طباعة الجدول ، بمعني هل سيتم

طباعة الجدول بطول الصفحة Portrait أو بعرض الصفحة Landscape ؟.

فكـــثيرا مـــا يقـــع المستخدمين في خطأ شائع وهو مثلا تصميم الجدول علي صـــفحة اتجـــاه طباعتها بالطول بالرغم من أن الجدول الأصلي مصمم باتجاه طباعة بعرض الصفحة ، وعند اكتشاف الخطأ وإعادة تعيين الاتجاه الصحيح للصفحة تحدث المشـــكلة .. وهي أنه يجب علي المستخدم إعادة تنسيق الجدول من البداية وتنسيق حجم الأعمدة بما يتناسب مع مساحة الصفحة الجديدة (*).

**٢- تحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول :**

مـــن الأخطاء الشائعة عند التعامل مع الجداول عدم القدرة علي إمكانية تحديد العدد الصـــحيح للأعمدة داخل الجدول ، فمثلا الشكل التالي يوضح جدول فهل تستطيع تحديد عدد الأعمدة كم عمود يوجد في هذا الجدول ؟

| اسم العميل | الكمية | القيمة | |
|---|---|---|---|
| | | قرش | جنية |
| | | | |
| | | | |

هذا الجدول يحتوي علي أربع أعمدة وأربع صفوف ، فمن المهم تحديد العدد الصحيح للأعمدة عن طريق حساب تقسيمات الأعمدة علي أنها أعمدة مستقلة ، وأما بالنسبة لـــتحديد عـــدد الصفوف فلا يمثل مشكلة أثناء العمل علي الجدول لأن إضافة صف جديـــد لـــلجدول لا يتطلب جهدا كبيرا كما سنرى أما إضافة عمود يتطلب إعادة

---

(*) بالنسبة لبرنامج Excel لا يعد اتجاه طباعة الجدول مشكلة ، حيث يقوم البرنامج بإعادة تعيين خلايا الجدول ومساحتها ولا نحتاج في هذه الحالة إلي إعادة تنسيق الجدول.

تنسيق الجدول .

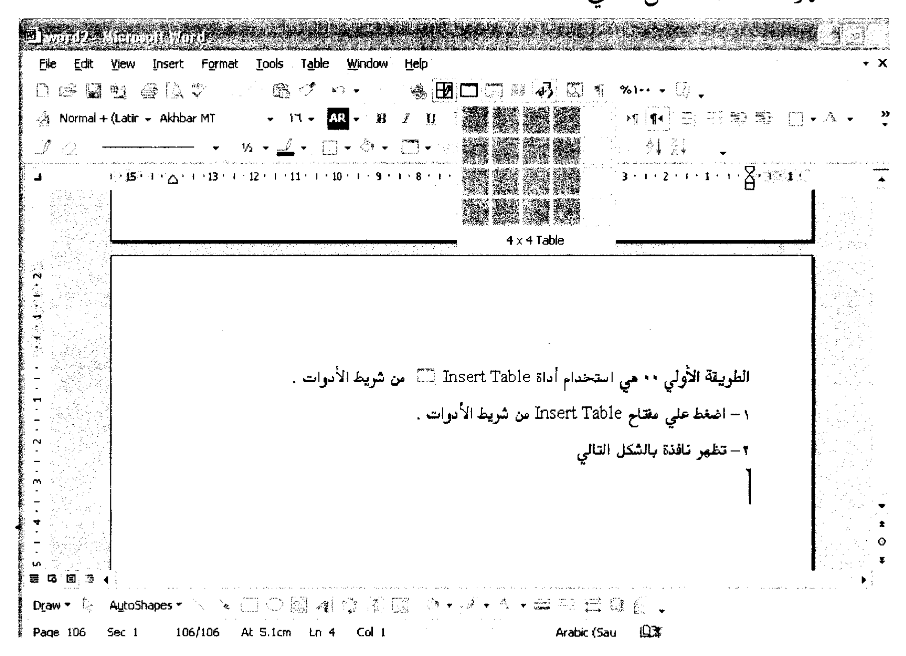
**٣- تصميم الجدول داخل المستند :**

هناك طريقتان يمكن من خلالهما إدراج تصميم الجدول داخل المستند

**الطريقة الأولي ....** هـــي استخدام أداة ▭ **Insert Table** من شريط الأدوات

١- اضغط علي مفتاح Insert Table من شريط الأدوات .

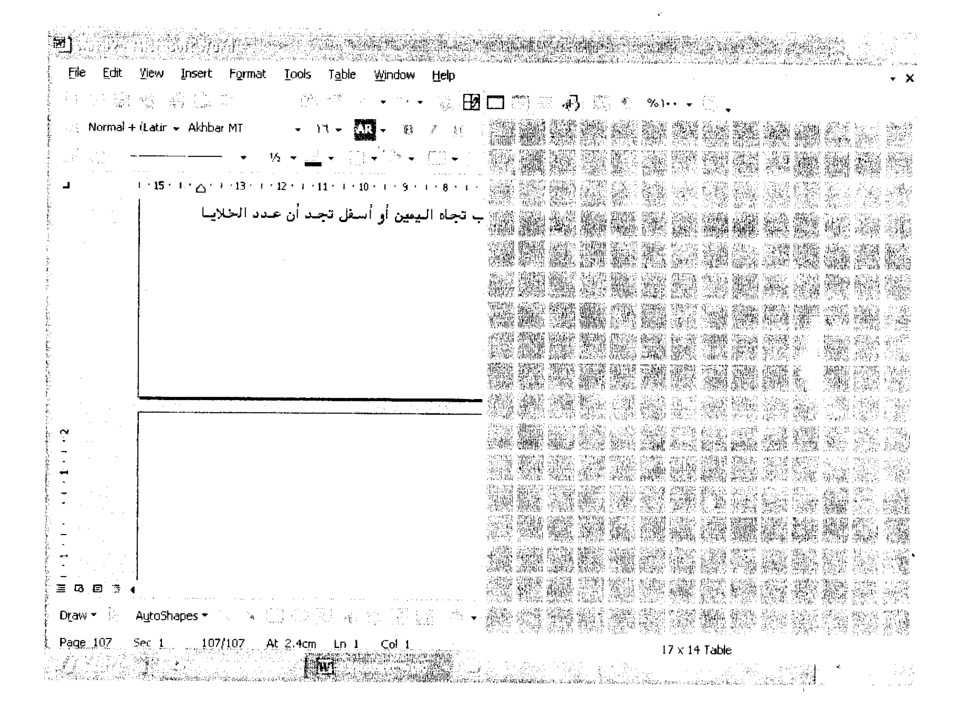
٢- تظهر نافذة بالشكل التالي :




فكما يتضح من الشكل السابق تظهر مجموعة من الخلايا عند التحرك عليها باستخدام المؤشـــر يتغير لونها لتمكن المستخدم من تحديد العدد المطلوب من الأعمدة والصفوف التي سيتم إدراجها داخل الجدول.

وتســـمح هذه الخلايا بتصميم جدول يتكون من ٥ أعمدة و أربع صفوف ،

ولكن من خلال الضغط داخل أخر خلية في الشكل واستمرار السحب تجاه اليمين أو أسفل تجد أن عدد الخلايا يزيد ليسمح بتصميم جدول أكبر كما في الشكل.




وفي هـــذه الحالة يسمح البرنامج بتصميم جدول يحتوي علي ١٧ صف و ١٤ عمود كحد أقصي.

٣- حـــدد عـــدد الأعمدة والصفوف المطلوبة ثم أضغط مرة واحدة داخل الشكل ، سوف يقوم البرنامج برسم تصميم الجدول داخل المستند كما في الشكل.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**أمـــا الطـــريقة الـــثانية** ... فهـــي إدْراج الجدول باستخدام القوائم ، وتستخدم هـــذه الطـــريقة في حالة تصميم الجـــداول التي تحتوي علي عدد أكبر من الخلايا ، وإليك الخطوات.

١- من القائمة Table اختر Insert فتظهر قائمة فرعية اختر منها Table .

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي :

Insert Table
Table size
Number of columns: ٥
Number of rows: ٢
AutoFit behavior
Fixed column width: Auto
AutoFit to contents
AutoFit to window
Table style: Table Grid AutoFormat...
Remember dimensions for new tables
OK Cancel

شكل ( ١-٧ ) إدراج جدول داخل مستند .

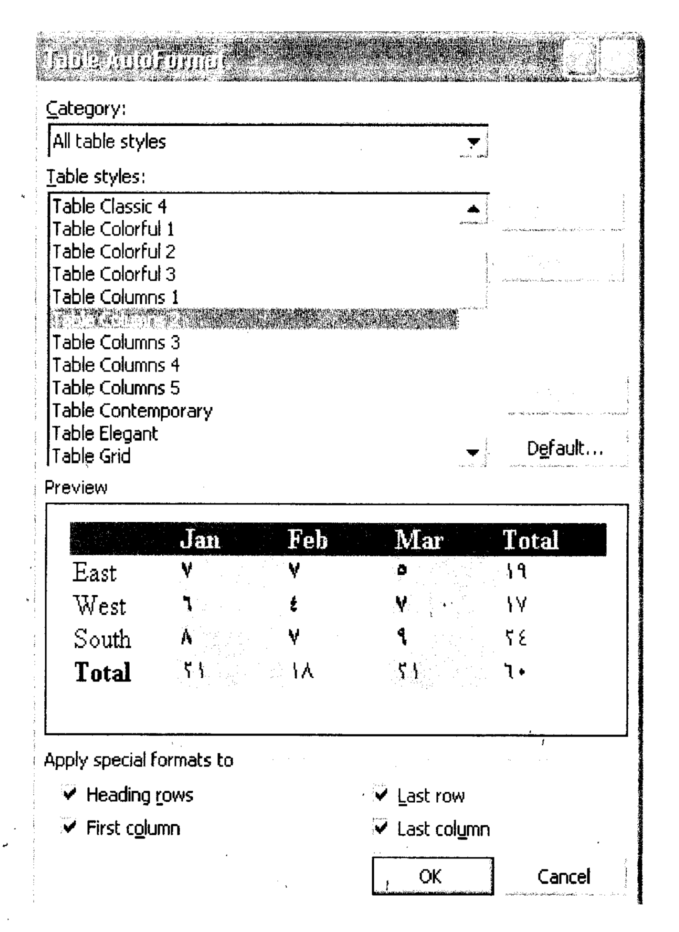
وتشمل هذه النافذة علي العناصر التالية .

- Number of Columns عدد الأعمدة في الجدول.
- Number Of Rows عدد الصفوف في الجدول.

- Fixed Column Width أعمدة ذات حجم ثابت ، وهو الوضع الافتراضي للبرنامج ، حيث لا تتغير حجم الأعمدة وفقا لحجم البيانات التي يتم إدخالها .

- AutoFit To Contents تغير حجم الأعمدة وفقا لحجم البيانات داخل الخلايا.
- AutoFit To Window تغير حجم الأعمدة وفقا لحجم النافذة التي يعرض الجدول من خلالها ، وهذا الاختيار عادة ما يكون بالنسبة للجداول داخل صفحات الإنترنت ليسمح بعرض محتويات الجدول حتى لو قام المستخدم بتغيير حجم نافذة المستكشف Explorer .

- Auto Format مفتاح التنسيق التلقائي ، ويمكن من خلال هذا المفتاح الاختيار بين العديد من التصميمات الجاهزة للجداول بدلا من تصميمها يدويا كما في الشكل ( ٢-٧ ) .




شكل ( ٢-٧ ) التنسيق التلقائي للجداول .

- Remember Dimensions For New Table ، حفـــظ تنســـيق الجدول الحالي من حيـــث عـــدد الأعمدة والصفوف وتنسيق الجدول والتعامل مع مساحات الأعمدة

لتطبيقها علي الجداول القادمة التي سيتم تصميمها ، وهذه الخاصية موجودة في Word XP /٢٠٠٠ فقط



**بالنسبة للإصدار ٩٧ Word لا يختلف بالنسبة للطريقة الأولي عما سبق شرحه أما بالنسبة للطريقة الثانية فيختلف في أنه لتصميم الجدول اختر الأمر Insert Table من القائمة Table ، كما أن شكل النافذة التي تظهر يختلف عن إصداري XP /٢٠٠٠ Word كما في الشكل التالي.**

Insert Table

Number of columns: ٥

Number of rows: ٢

Column width: Auto

Table format: (none)

OK

Cancel

AutoFormat...

شكل ( ٣-٧ ) إدراج جدول من الإصدار ٩٧ word .

## ٤- التنقل داخل الجدول :

لكـــلي تكون قادراً علي إدخال البيانات داخل الخلايا عليك أولا أن تعرف كيـــف تتنقل بين خلايا الجدول ، ويوضح الجدول التالي المفاتيح الخاصة للانتقال بين الخلايا من لوحة المفاتيح أو باستخدام الماوس.

| المفتاح | الوظيفة |
|---|---|
| الماوس ( المفتاح الأيسر ضغطة واحدة ) | نقـــل مؤشـــر الكتابة إلي الخلية أو تحديد الخلية |
| Tab | الانتقال إلي خلية تالية ، وإذا كان المؤشر |

| | |
|---|---|
| | موجـود في آخر خلية في الجدول سوف يـتم إدراج صـف جديد للجدول عن الضغط علي Tab |
| Shift + Tab | الرجوع إلي خلية سابقة |
| مفاتيح الأسهم | نقـل مؤشـر الكتابة وفقا لاتجاه السهم الذي تم اختياره |
| Home | نقل المؤشر إلي بداية النص في الخلية |
| End | نقل المؤشر إلي نهاية النص في الخلية. |
| Alt + Home | الوقوف في أول خلية في الصف |
| Alt + End | الوقوف في آخر خلية في الصف |
| Alt + Page Up | الوقوف في أول خلية في العمود |
| Alt + Page Down | الوقوف في آخر خلية في العمود |

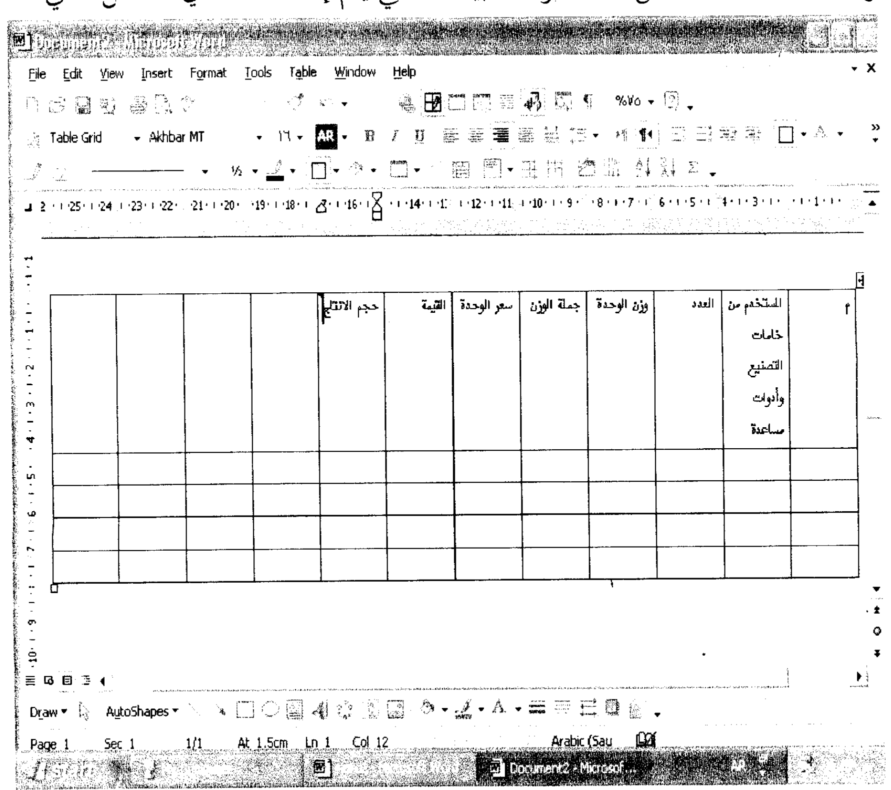
أما عن تحديد الخلايا داخل الجدول فتكون من خلال

| المفتاح | الوظيفة |
|---|---|
| الضـغط مـرة واحـدة بالمفتاح الأيسر للماوس | تحديد الخلية |
| الضـغط مرتين باستخدام المفتاح الأيسر للماوس | تحديد الصف بالكامل |
| الضـغط داخـل الهامش أمام الصف أو العمود . | تحديد الصف أو العمود بالكامل |

| الضغط مع استمرار الضغط والسحب في اتجاه معين | تحديد الخلايا في اتجاه السحب |
|---|---|
| الأسهم + Shift | تحديد الخلايا في اتجاه السهم المستخدم |

## ٥- إدخال بيانات الجدول :

يتطلب إدخال بيانات الجدول الانتقال إلي الخلية التي سيتم فيها إدخال البيانات ثم الكتابة ، ومن الملاحظ أنه إثناء إدخال البيانات قد يختلف شكل الجدول وتختلف مساحات بعض الخلايا وفقا للبيانات التي يتم إدخالها كما في الشكل التالي :



فالظاهـــر مـــن الشـــكل السابق أن مساحات الخلايا في الصف الأول اختلفت عن مســـاحات باقي خلايا الجدول ، ولكن هذا لا يعد مشكلة علي الإطلاق ،.فكل ما عـــليك في هذه المرحلة هو إدخال بيانات الجدول بغض النظر عن شكل الخلايا أثناء إدخال البيانات بها



**يفضـل أثناء التعامل مع الجداول القيام بإدخال بيانات رأس الجدول ثم تنسيق الجدول ، وبعد ذلك إدخال باقي بيانات الجدول**

## ٦- تعديل تصميم الجدول :

في كـــثير من الأحيان يجد المستخدم أنه في حاجة إلي تعديل تصميم الجدول ، فعادة بعد إدخال البيانات يتضح أن هناك خطأ أثناء تصميم الجدول وأننا نحتاج للقيام بأحد العمليات التالية.

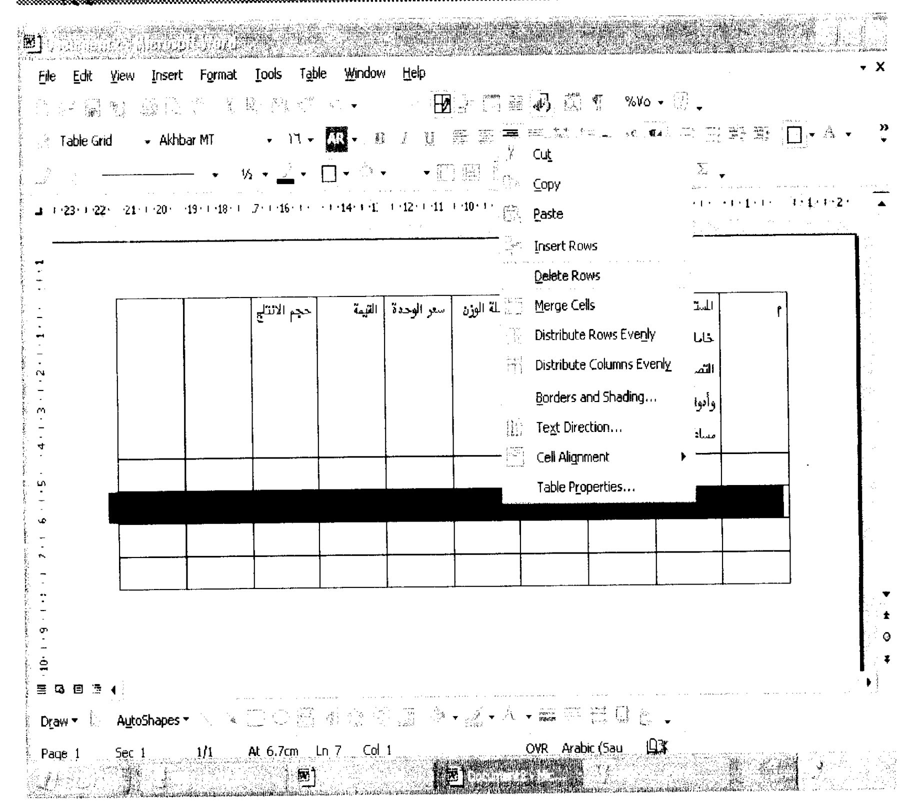
- **حذف صف زائد :**

وفي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية

١- حدد الصف المراد حذفه من الجدول

٢- قف بالمؤشر في أي جزء من هذا الصف ثم أضغط بالمفتاح الأيمن للماوس.

٣- تظهر قائمة نختار منها Delete Rows كما في الشكل.




شكل ( ٤-٧ ) حذف صف من الجدول .

- **حذف عمود زائد :**

١- حدد العمود المراد حذفه .

٢- قـــف بالمؤشر في أي جزء من العمود الذي تم تحديده ، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس.

٣- تظهر قائمة اختر منها Delete Columns كما في الشكل.

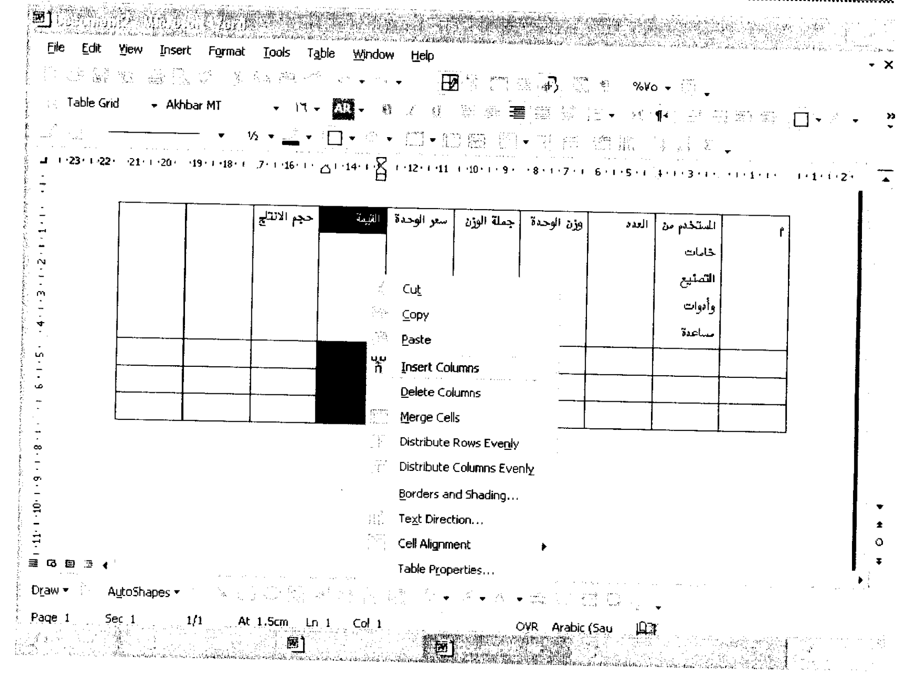
شكل ( ٥-٧ ) حذف عمود من الجدول .

- **إضافة عمود داخل الجدول :**

١- حـــدد العمـــود الذي يسبق مكان إدراج العمود الجديد ، فكما في المثال الحالي نـــرغب في إدراج عمـــود بين عمود " القيمة " وعمود " حجم الإنتاج " لذلك قم بتحديد عمود " القيمة "

٢- قـــف بالمؤشـــر في أي مكان داخل العمود الذي تم تحديده " عمود القيمة " ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس.

٣- تظهر قائمة اختر منها Insert Columns كما في الشكل




شكل ( ٦-٧ ) إضافة عمود للجدول .

- **إدراج صف داخل الجدول :**

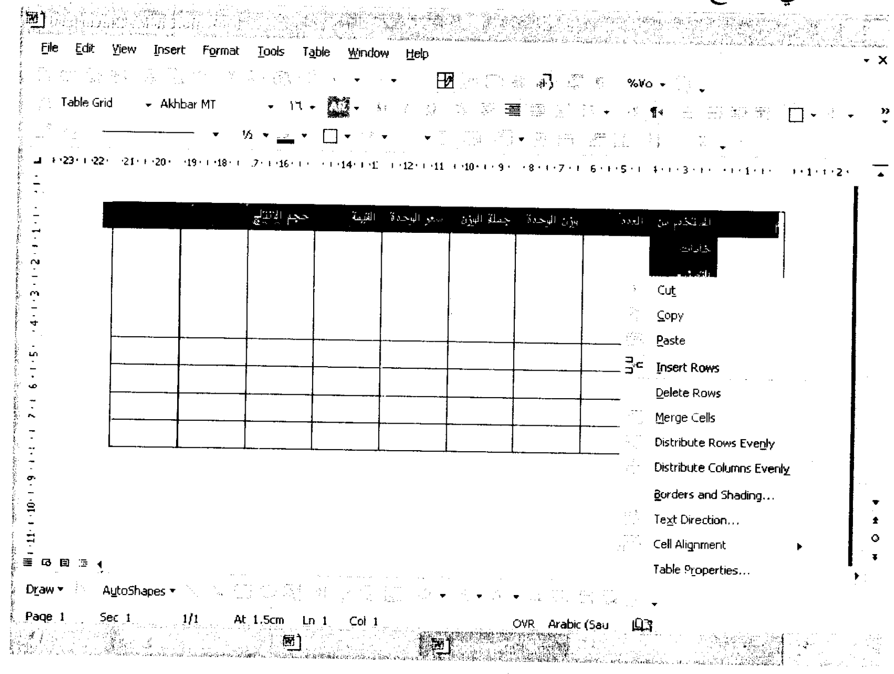
١- حدد الصف الذي يلي مكان الصف الذي ترغب في إدراجه ، ففي المثال نرغب في إدراج صـــف قبل الصف الخاص برأس الجدول ، لذلك قم بتحديد الصف الخاص برأس الجدول.

٢- قـــف بالمؤشر الماوس في أي مكان داخل الصف الذي قمنا بتحديده ، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس.

٣- تظهر نافذة نختار منها Insert Rows كما في الشكل ( ٧ – ٧ ) .

٤- أمـــا إذا أردت إدراج صف في نهاية الجدول فقم بتحديد آخر خلية في الجدول ثم

اضغط علي مفتاح Tab .




شكل ( ٧-٧ ) إضافة صف داخل الجدول .

**٧- تنسيق الجدول :**

تنسـيق الجدول هو المرحلة الأخيرة في التعامل مع الجداول ، وخلال هذه المرحلة يتم إعطاء الشكل النهائي للجدول وذلك من خلال مجموعه من أدوات التنسيق.

ويمكـن القيـام بكل عمليات التنسيق من خلال الأوامر الموجودة في القائمة Table ولكن من الأفضل دائما استخدام الأدوات التي توجد في أشرطة الأدوات.

وأدوات التنسـيق الخاصـة بالجداول يمكن الحصول عليها من شريط أدوات Tables And Borders ، وهـذا الشـريط لا يظهر ضمن أشرطة الأدوات الرئيسية

للبرنامج ، ولإظهار هذا الشريط اتبع الخطوات التالية.

١- حرك مؤشر الماوس ليكون علي أي أداة من أشرطة الأدوات الرئيسية .

٢-اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس ، فتظهر قائمة تحتوي علي أسماء كل أشرطة الأدوات ، اختر منها شريط الأدوات Tables And Borders .

Tables and Borders

٣- سوف يظهر شريط الأدوات كما في الشكل السابق ، فقم بسحب هذا الشريط وضمة إلي أشرط الأدوات الرئيسية .

وكما يتضح من الشكل نجد أن هذا الشريط يحتوي علي العديد من الأدوات المستخدمة في التنسيق وهي كالتالي.

Draw Table رسم جدول . يستخدم بغرض رسم بعض الخطوط الإضافية للجدول ، فمثلا يمكن استخدام هذه الأداة لتقسيم خلية إلي خليتين من خلال رسم خط بينهما عن طريق اختيار الأداة – سوف يتحول شكل المؤشر إلي قلم – ثم رسم خط فاصل داخل الخلية فتنقسم إلي خليتين منفصلتين .

Eraser الممحاة ، تستخدم لحذف تخطيطات الخلايا ومحتوياها .

Line Style شـــكل الخط ، وتحتوي هذه القائمة علي العديد من أشكال الخطوط التي يمكن اختيارها لتكون حدودا للخلايا ،كما سيرد بعد قليل في الأمثلة .

½ Line Weight سمـــك الخط ، فبعد اختيار شكل الخط مـــن الأداة الســـابقة يمكن التحكم في سمك الخط من خلال هذه القائمة.

Border Color لون إطار الخلايا .

Border حـــدود الخلايـــا ، وعند الضغط علي المثلث الموجـــد بجـــانب هذه الأداة تظهر نافذة تحتوي علي أشكال مختلفة من حدود الخلايا كما في الشكل

Shading Color لون تعبئة ( خلفية ) خلايا الجدول ، وعـــند الضـــغط علي المثلث بجانب الأداة تظهر نافذة تحتوي علي مجموعة من الألوان يمكن الاختيار منها.

Insert إدراج ، ويحـــتوي علي بعض الأوامر الموجودة في القائمـــة Table ، فيمن أن يستخدم هذا المفتاح في إدراج جدول أو صف أو عمود .. وغيرها.

Merge Cells دمــج الخلايــا ، أثناء تصميم الجدول نحتاج إلي دمج بعض الخلايا لإزالة الخط الفاصل بينها و تعامل علي أنها خلية واحدة ، فمثلا عند تصميم جدول بالشكل التالي

| اسم الصنف | القيمة | |
|---|---|---|
| | قرش | جنية |
| | | |

فسوف نحتاج إلي إزالة الحد الفاصل بين خلية "القيمة " والخــلية الموجــودة بجانــبها ، وفي هذه الحالة اتبع الخطوات التالية

١- حدد خلية " القيمة " والخلية الموجودة بجانبها.

٢- اضــغط علي مفتاح Merge Cells ليصبح شكل الجدول كالتالي.

| اسم الصنف | القيمة | |
|---|---|---|
| | قرش | جنية |
| | | |

Split Cells تقســيم الخلايا ، وهو عكس أداة الدمج حيــث يقــوم بتقسيم الخلية إلي مجموعة من الخلايا ، فمــثلا كمــا في المثال السابق إذا أردنا تقسيم خلية " القيمة " إلي أربع خلايا فأتبع الخطوات التالية.

١- حدد خلية " القيمة ".

٢- اضغط علي مفتاح Split Cells.

٣- تظهر نافذة بالشكل التالي

Split Cells
Number of columns:
Number of rows: ١
OK
Cancel

وكمــا هو واضح من الشكل السابق تظهر في النافذة حقــلان ، الأول Number Of Columns أو عــدد الأعمــدة المراد تقسيم الخلية إليها ، و Number Of Rows عدد الصفوف المراد تقسيم الخلية إليها.

٤- أدخــل في الحقل الأول القيمة " ٢ " وفي الحقل الــثاني أيضا وهذا يعني أنه سيتم تقسيم هذه الخلية إلي ٤ خلايا ليصبح شكل الجدول كالتالي.

| اسم الصنف | القيمة | |
|---|---|---|
| | | |
| | قرش | جنية |
| | | |

Align ، مفــتاح محاذاة النص داخل الخلية ، وعند الضغط عــلي المثلث الموجود بجانب الأداة تظهر نافذة تحتوي

علي مجموعة الخيارات الخاصة بمحاذاة النص كما في الشكل التالي .

فمثلا بالنسبة للجدول السابق نجد أن خلية " اسم الصنف " قد تم محاذاة النص بها ليكون في المنتصف في أعلي الخلية ، ولكن باستخدام هذه الأداة يمكن أن نغير محاذاة النص ليكون في المنتصف رأسيا وأفقيا كما في الشكل التالي

| اسم الصنف | القيمة | |
|---|---|---|
| | | |
| | قرش | جنية |
| | | |

Distribute Rows Evenly تساوي مساحات الصفوف. عند إدخال البيانات قد نجد أن مساحات الصفوف في الجدول أصبحت غير متساوية مما يوحي بوجود خلل في الشكل العام في الجدول ،وعند الضغط علي هذه الأداة يقوم البرنامج بتوزيع المساحة علي الصفوف بالتساوي. وللقيام بذلك اتبع الآتي.

١ – حدد الصفوف التي ترغب في تقسيم المساحة بينها بالتساوي.

٢ – اضغط علي مفتاح Distribute Rows Evenly.

Distribute Columns Evenly توزيـــع المساحة علي الأعمـــدة لتصبح متساوية ، وتعمل هذه الأداة بنفس أسلوب عمل الأداة السابقة.

Table AutoFormat التنســـيق التلقائي للجدول، عند الضـــغط عـــلي هـــذه الأداة تظهر نافذة تحتوي علي مجموعـــة من التنسيقات الجاهزة للجداول لتختار منها ما يناسبك كما في الشكل.

Category:
All table styles

Table styles:
Table Grid 3
Table Grid 4
Table Grid 5
Table Grid 6
Table Grid 7
Table Grid 8
Table List 1
Table List 2
Table List 3
Table List 4
Table List 5

New...
Modify...
Default...

Preview

| | Jan | Feb | Mar | Total |
|---|---|---|---|---|
| East | 7 | 7 | 5 | 19 |
| West | 6 | 4 | 7 | 17 |
| South | 8 | 7 | 9 | 24 |
| Total | 21 | 18 | 21 | 60 |

Apply special formats to
- ✔ Heading rows
- ✔ First column
- ✔ Last row
- ✔ Last column

Apply　Cancel

Change Text Direction تغـــير اتجـــاه النص داخل الخلايـــا، فمـــثلا يمكن أن يكون اتجاه النص كما في الشكل التالي.

| اسم الصنف | القيمة | |
|---|---|---|
| | | |
| | قرش | جنية |
| | | |

ولقيام بمثل هذا الشكل اتبع الخطوات التالية.

١- حدد الخلية التي سيتم تغير اتجاه النص بها.

٢- اضغط علي مفتاح Change Text Direction وفي كـــل مـــرة تقوم فيها بالضغط علي المفتاح يقوم بتغير اتجاه النص حيث يمكن الاختيار بين ثلاث أشكال من اتجاه النص .

Sort Ascending تـــرتيب تصـــاعدي للبيانات داخل الجدول، ويمكن من خلال هذه الأداة ترتيب البيانات الرقمية أو الحرفية أو حتى التواريخ وذلك من خلال.

١- حـــدد العمـــود الذي يحتوي علي البيانات التي سنقوم بترتيبها.

٢- اضغط علي مفتاح Sort Ascending .

٣- إذا لم تعجـــبك النتـــيجة يمكن العودة إلي الشكل الأصلي للبيانات عن طريق استعمال مفتاح Undo .

Sort Descending ترتيب البيانات تنازليا .

AutoSum الجمـــع التـــلقائي ، وهذه الأداة تعتبر من ضمن أدوات برنامج Excel التي تم دمجها داخل Word . ووظيفـــة هـــذه الأداة القيام بجمع مجموعة من القيم الرقمية داخل الصفوف أو الأعمدة كالتالي

١ - قم بإدخال بعض القيم الرقمية داخل الجدول كما في الشكل

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Table Grid Akhbar MT ١٦

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | ١٠ | | | | |
| | | | | | ١٥ | | | | |
| | | | | | ٣٠ | | | | |
| | | | | | ٢٥ | | | | |
| | | | | | ٤٥ | | | | |
| | | | | | ٣٦ | | | | |
| | | | | | ٥٨ | | | | |
| | | | | | | | | | الإجمالي |

Draw AutoShapes

Page 1 Sec 1 1/2 At 17.4cm Ln 19 Col 1 Arabic (Sau

٢- قـــف في الخلية التي سيظهر بها المجموع ، علي أن تكون هذه الخلية أسفل خلايا الأرقام ، وفي حالة جمع قيم رقمية داخل صف يجب أن تكون الخلية التي يظهر بهـــا المجمـــوع بجـــانب الخلايا التي تحتوي علي القيم الرقمية.

٣- اضـــغط علي مفتاح AutoSum فيظهر كجموع القيم مباشرة.

**- ملحـــــوظة :**

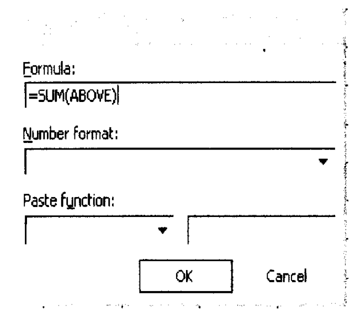
يمكـــن القيام ببعض العمليات الحسابية الأخرى البسيطة علي بيانات الجدول الرقمية مثل تحديد المتوسط الحسابي لمجموع القيم Average أو تحديد اكبر قيمة Max وأقـــل قيمة Min ... الخ ، وكل هذه العمليات عبارة عن دوال موجودة في برنامج Excel تم دمجها في برنامج Word .

فلـــنفرض في المثال السابق أننا ترغب في تحديد قيمة المتوسط الحسابي بدلا من المجموع ، قم باتباع الخطوات التالية.

١- قف بالمؤشر إلي الخلية التي سيظهر بها المجموع.

٢- من القائمة Table اختر Formula

٣- تظهر نافذة بالشكل التالي

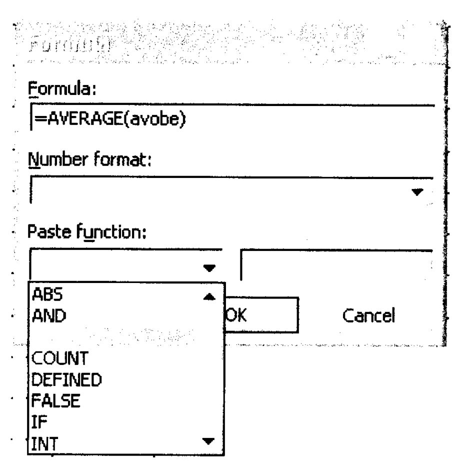


٤- قم بإلغاء القيمة الموجودة في الحقل Formula ، ثم اكتب رمز " = "

٥- من الحقل Paste Function اختر الدالة Average.

٦- أدخـــل بـــين القوسين المعامل above ، ويعني أنك تطلب من البرنامج أن يقوم بإيجاد المتوسط الحسابي لكل القيم الرقمية الموجودة في أعلي هذه الخلية ، ولا فرق بين كتابة هذا المعامل بحروف Capital أو Small .

٧- سوف تصبح شكل النافذة الجديد كالتالي




٨- اضغط علي المفتاح OK



**في حالة القيام بتعديل أي قيمة من الأرقام التي حساب مجموعها أو المتوسط الحسابي لها لن يتم تعديل قيمة المجموع بشكل تلقائي كما في برنامج Excel ، وفي هذه الحالة أعد العملية الحسابية مرة أخري لعرض الناتج صحيحا.**

**- مثال تطبيقي علي تصميم الجداول :**

ســـوف نتـــناول خـــلال هـــذا المـــثال الخطوات اللازمة لتصميم جدول كما في الشكل التالي .

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

١- من القائمة Table اختر Insert ومنها Insert Table

٢- حدد عدد الصفوف والأعمدة اللازمة للجدول وهي ٩ أعمدة ، ٥ صفوف.

٢- ادخل بيانات الجدول ليصبح شكل الجدول كالتالي :

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

٣- لاحـــظ انـــه عند إدخال البيانات قد يكون حجم الخط المستخدم كبيراً بالنسبة لحجم الخلايا ، وقد استخدمت في المثال حجم خط " ١٣ ".

٤- نـــبدأ بعـــد ذلك بدمج خلايا الجدول التي تحتاج إلي دمج ، فمثلا بالنسبة لخلية " سعر الوحدة " والخلية التي تليها تحتاج إلي دمج ، لهذا قم بتحديد الخليتين ثم اضغط علي أداة Merge Cells دمج الخلايا.

٥- كرر عمليات الدمج بالنسبة للخلايا التي تحتاج إلي دمج حتى يصبح الجدول علي الشكل التالي.

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

٦- بعـــد ذلك تأتي مرحلة إعادة تصميم الجدول ، حيث أننا نحتاج إلي تغيير حجم بعض الأعمدة في الجدول وذلك من خلال الوقوف بالمؤشر علي الحد الفاصل للعمود حتى يصبح مؤشر الماوس علي شكل سهمين ، ثم اضغط واسحب لتغيير حجم العمود حتى يصبح الجدول علي الشكل التالي.

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

٧- نحتاج الآن إلي ضبط محاذاة النص داخل خلايا الجدول ولهذا قم بتحديد خلايا الجدول بالكامل ثم استخدم مفتاح Align لتوسيط بيانات الجدول رأسيا وأفقيا ليصبح شكل الجدول كالتالي.

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

٨- بعد ذلك سوف نقود بتحديد الجدول بالكامل ثم من القائمة Line Style اختر الخط المزدوج ، ثم من الأداة Border اختر الشكل Outside Border .

Outside Border

ليصبح الجدول بالشكل التالي.

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

٩- حـــدد الصـــف الذي يحتوي علي خام الحديد ، ثم من القائمة Line Style اختر الخط المزدوج الرفيع ، ثم من الأداة Border اختر Top Border كما في الشكل.

Top Border

ليصبح الجدول علي الشكل التالي

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

١٠- حدد الخلايا من الصف الذي يحتوي علي خام الحديد وحتى نهاية الجدول ، ثم مـــن القائمـــة Line Style اخـــتر No Border ، ثم من الأداة Border اختر Inside Horizontal Border

Inside Horizontal Border

سوف تلاحظ أن خطوط الخلايا الأفقية بالنسبة للجزء المحدد من الجدول قد أصبحت خفيفة ، وهذا يعني أنها لكن تكون ظاهرة أثناء الطباعة ، وللتأكد من ذلك قم بإجراء معاينة للجدول .

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help formula

%١٠٠ Close

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

Page 1 Sec 1 1/1 At 5.4cm Ln 6 Col 1 English (U.S

١١- الآن حدد رأس الجدول ثم من الأداة Shading Color اختر لون الخلفية المناسب للخلايا ، وقد استخدمنا هنا درجة من درجات اللون الرمادي ليصبح الشكل النهائي للجدول كالتالي.

| م | المستخدم من خامات التصنيع وأدوات مساعدة | العدد | وزن الوحدة (بالطن) | جملة الوزن | سعر الوحدة | | جملة الوزن | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ق | ج | ق | ج |
| ١ | حديد | ٢٥ | ٠,٥ | ١٢,٥ | | | | |
| ٢ | بلاستيك | ١٨ | ١ | ١٨ | | | | |
| ٣ | خيوط | ٢٠ | ١,٥ | ٣٠ | | | | |

**- تحويل البيانات النصية إلي جدول والعكس :**

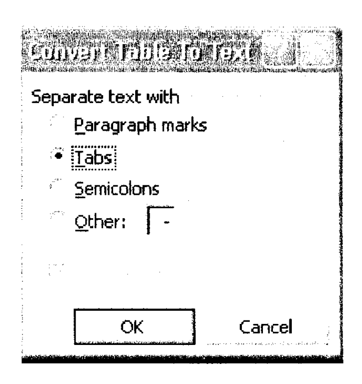
أحيانا نحتاج إلي تنسيق بعض البيانات علي شكل جدول ، والمشكلة أنه من الصعب تصـــميم جـــدول ونقل هذه البيانات إلية لأنها قد تكون كثيرة ، أو القيام بالعكس ، بمعني وجود بيانات داخل جدول ونرغب في تحويها إلي بيانات نصية عادية .

ولكـــن بـــرنامج Word قـــدم الحل لهذه المشكلة دون معاناة ، حيث أوجد الـــبرنامج إمكانيـــة تحويل البيانات الموجودة داخل جدول إلي بيانات نصية أو القيام بالعكس من خلال خاصية Convert من القائمة Table . اتبع الخطوات التالية.

١- من المثال السابق حدد الجدول الذي قمنا بإنشائه.

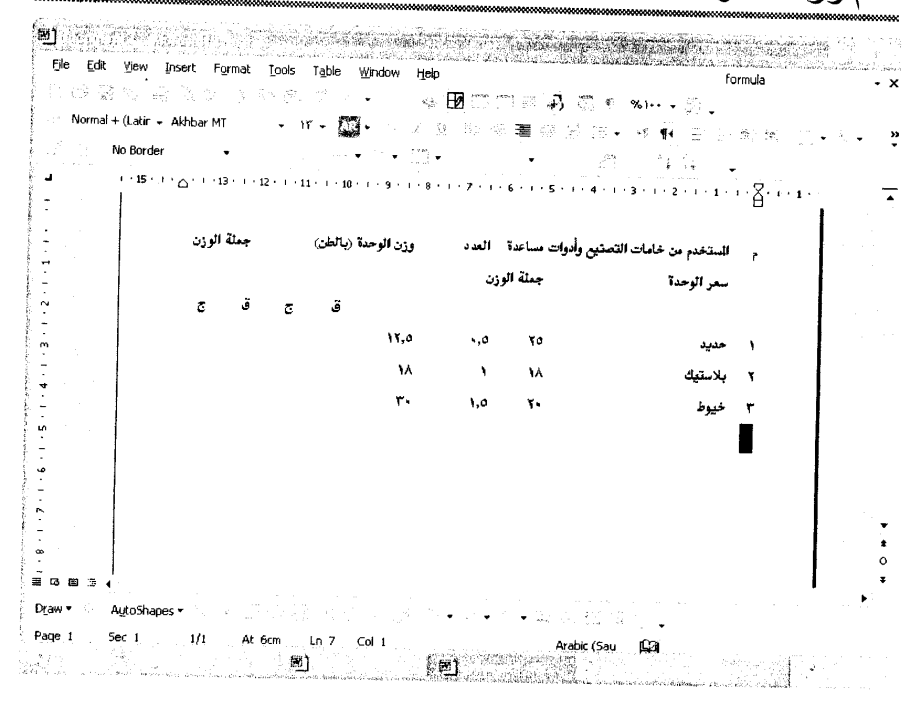
٢- من القائمة Table اختر Convert ومنها اختر Table To Text.

٣- تظهر نافذة بالشكل التالي :



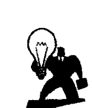

وتشـــمل هـــذه الـــنافذة عـــلي مجموعـــة مـــن الخيارات الخاصة بالشكل الـــذي ســـيكون النص عليه ، فيمكن استخدام Paragraph Mark علامات الفقرات لتوضيح فواصل النص ، أو يمكن استخدام الشكل الجدولي من خلال الاختيار Tabs - وهو الأفضل - ، أو استخدام الفاصلات المنقوطة لفصل البيانات Semicolons ، أو استخدام أي علامة أخري يفضلها المستخدم Other.

٤- اخـــتر Tabs إذا كنت قد غيرت الوضع الافتراضي ، ثم اضغط علي مفتاح OK لتصبح بيانات الجدول علي الشكل التالي.




وبالطـــبع قد يحتاج النص إلي إعادة تعديل خاصة إذا كان حجم الجدول يحتوي علي عدد كبير من الخلايا.

وبالمـــثل يمكن القيام بتحويل نص إلي جدول من خلال تحديد النص وتطبيق نفس الخطوات مع اختيرا Text To Table .

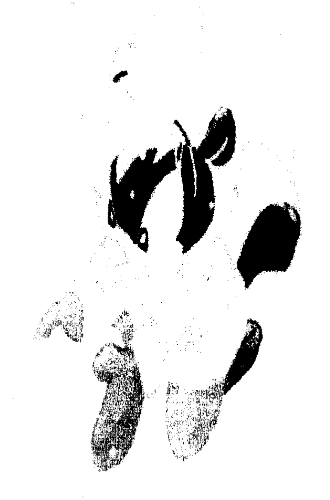


**لابد أن يكون النص الذي ستقوم بتحولية إلي جدول علي شكل عمودي وإلا لن تحصل علي نتيجة مرضية عند تحويل النص إلي جدول.**

# الفصل الثامن

# الأشكال التلقائية والرسوم

- إدراج صورة من ملف خارجي :
- إدراج صورة من مكتبة الصور :
- خصائص تحرير الصور :
- الأشكال التلقائية :





## الفصل الثامن
## الأشكال التلقائية والرسوم

ممـــا لا شك فيه أن التعبير باستخدام الصور أفضل من التعبير بألف كلمة . والصور كما جاء في تعريف برنامج Word هي الكائنات الرسوميه التي تتكون في الأساس من مجموعـــة من الصفوف والأعمدة التي ينتج عنها مجموعة تقاطعات بداخلها عدد معين من النقط ، وكلما زادت عدد النقط كلما كانت الصورة أوضح.

وبرنامج Word يستطيع التعامل مع كافة أنواع الصورة تقريبا ، ما عدا بعض أنـــواع الصور ذات التشفير الخاص التي تحتاج إلي برامج متخصصة للتعامل معها مثل برنامج Photo Shop المتخصص في تحرير الصور .

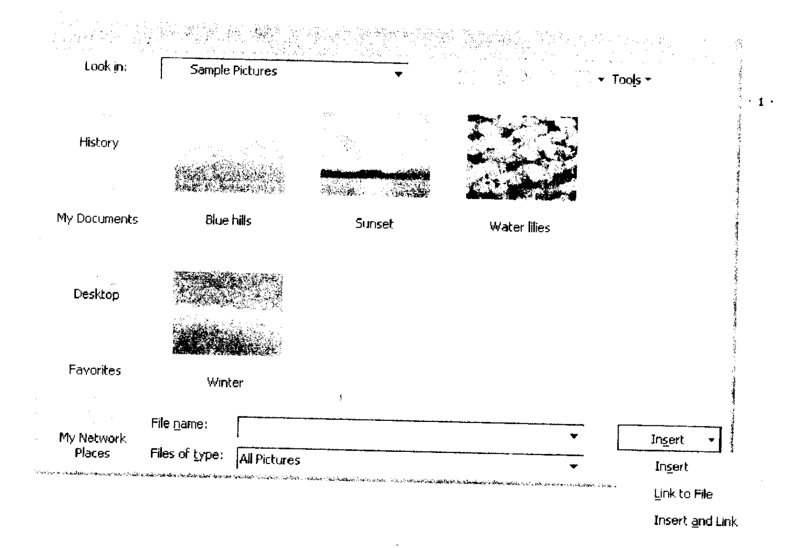
ويـــأتي داخل برنامج Word العديد من الصور شائعة الاستخدام فيما يسمي Clip Gallery أو مكتبة الصور ، كما يمكن أيضا إدراج صورة شخصية داخل المستند أو إدراج الرســـومات البيانية التي يمكن الحصول عليها من برنامج Excel أو برنامج Access .

**– إدراج الصور من ملف خارجي :**

١– من القائمة Insert اختر Picture .

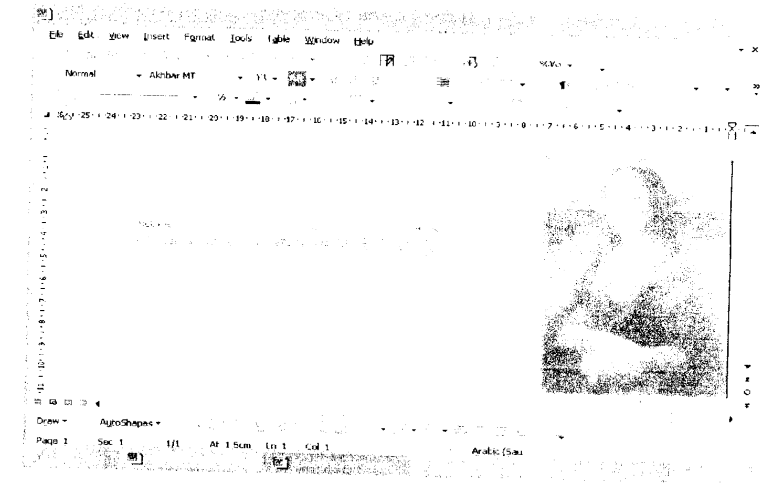
٢– تظهر قائمة فرعية اختر منها From File ، بمعني إدراج صورة من ملف خارجي وليس من مكتبة الصور الخاصة بالبرنامج.

٣– تظهر نافذة كما بالشكل التالي.




شكل (١ – ٨).

٤- حـــدد مكان الصورة التي ترغب في إدراجها داخل الملف ثم أضغط علي مفتاح Insert فتظهر الصورة كما في الشكل التالي.



شكل (٢ – ٨)

**- علاقة الصورة بالمستند :**

كمـــا يتضـــح من الشكل ١-٨ ، نجد أن بجانب مفتاح Insert يوجد مثلث ، عند الضـــغط عـــلية تظهر قائمة تحتوي علي ثلاث خيارات ، إما Insert وفي هذه الحالة سوف يقوم البرنامج بدمج الصورة داخل المستند لتصبح جزء منه ، وهذا هو الوضع الافتراضي لإدراج الصور داخل الملف .

ولكـــن يعـــاب علي هذه الطريقة أنه في حالة المستندات الكبيرة – مثل هذا الكـــتاب الذي بين يديك – قد يؤدي دمج الصور داخل المستند إلي أن يصبح حجم المستند كبير ، وفي هذه الحالة يصبح تداول المستند من خلال وساط التخزين صعبا ، كمـــا يمكـــن أن يؤدي كبر حجم الملف إلي حدوث أخطاء أثناء التعامل معه أو حتي حدوث عطل في الملف مما يعني ضياع مجهود المستخدم في كتابة الملف.

لذلك قد يفضل البعض استخدام الاختيار الثاني Link To File ، حيث يقوم هـــذا الاخـــتيار بحفظ المسار الخاص بالصورة (*) داخل المستند ، وفي كل كرة تقوم بالـــتعامل مـــع المســـتند يقوم برنامج Word بفتح الصورة داخل المستند حتي يمكن الإطلاع عليها ، وهذا يعني أن الصورة في حد ذاهًا لا تدمج داخل المستند وإنما يقوم Word بربط الصورة بالمستند بحيث يتم استدعائها بمجرد التعامل مع المستند مما يؤدي إلي تقليل المساحة التي يشغلها المستند علي القرص الصلب أو وحدة التخزين .

(*) يقصد بالمسار Path المكان الخاص بحفظ الصورة أو المستند . فإذا كنت مثلا تحتفظ بالصورة علي الجزء D: داخل مجلد يسمي Personal ، وكان اسم الصورة Ramy.bmp في هذه الحالة يكون مسار الصورة كالتالي

D:\PERSONAL\RAMY.BMP

وهــذا الأســلوب قد يكون مفيداً ولكن يعاب علية أنه في حالة تغير مسار الصورة لأي سبب لن يستطيع برنامج Word عرض الصورة داخل الملف ، كذلك إذا قام المستخدم بفتح الملف علي حاسب آخر لا يحتوي علي الصور المدرجة في المستند بنفس الاسم وفي نفس المكان لن يتمكن Word من عرض الصورة .

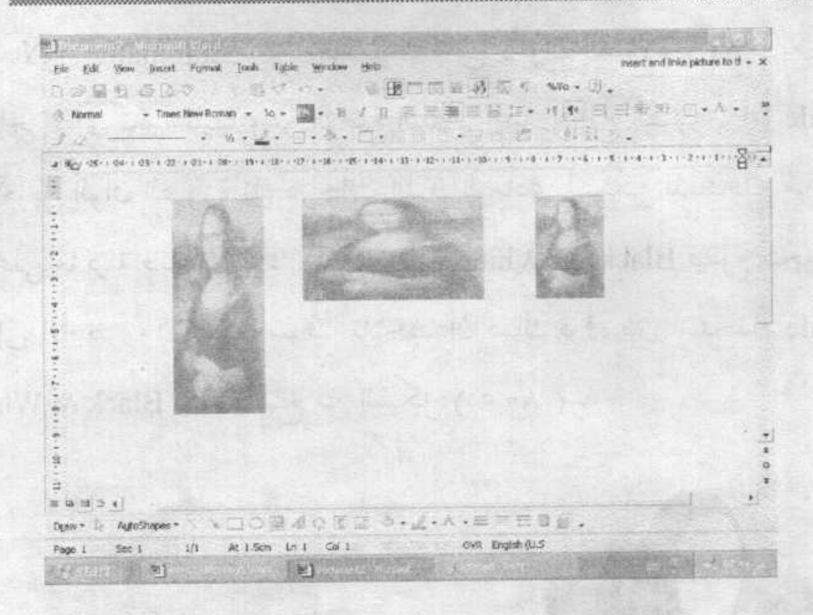
أمــا الاختيار الثالث Insert And Line فهو يقوم بوظيفتي دمج الصورة داخل المستند بالإضــافة إلي ربــط الصــورة بالمستند ، ويستخدم هذا الاختيار لتقليل System Resources أو مصــادر الــنظام الــتي يستخدمها Word . ويفضل دائما استخدام الاختيار الأول Insert بالرغم من أنه يؤدي إلي كبر حجم الملف .

**– التعامل مع الصور :**

عــن إدراج أي صــورة داخل المستند نجد أن هذه الصورة يظهر حولها مجموعة من المربعات التي تسمي Stretch Pinots أو نقاط التمديد كما يظهر من الشكل ٢-٨.

وعــند التحرك علي أي نقطة من نقاط التمديد يتحول مؤشر الماوس ليصبح علي شكل سهمين ، وفي هذه الحالة يمكن الضغط والسحب لتغير حجم الصورة .

ويفضــل دائمــا عند تغير حجم الصورة استخدام نقاط التمديد الموجودة في أركان الصورة الأربعة حتى لا تفقد الصورة تناسق أبعادها عند تغير حجمها كما في الشكل ( ٣-٨ ) .

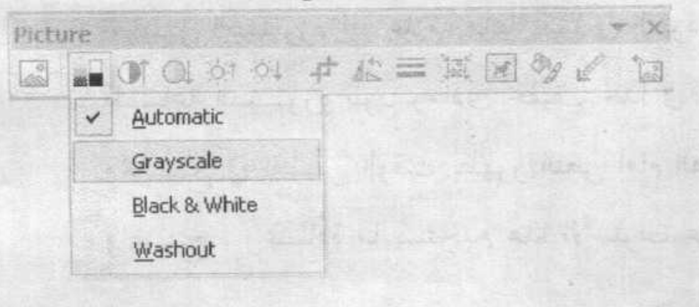


شكل ( ٣-٨ )

ويتضـــح أيضا من الشكل ٢-٨ ، أنه عندما يتم إدراج الصورة يقوم برنامج Word بعرض شريط أدوات Picture ، الذي يحتوي علي مجموعة من الأدوات التي تستخدم في تحرير الصورة ، وإليك شرح مفصل لهذه الأدوات.

Insert Picture إدراج صورة، يقوم هذا المفتاح بوظيفة إدراج الصور داخل الملف بدلا من استخدام القوائم .

Color الألـــوان ، يتحكم هذا المفتاح في ألون الصورة ، وعند الضـــغط علي هذا المفتاح تظهر قائمة بها أربع خيارات لألوان الصورة كما في الشكل ٤-٨.



فالاختيار الأول Automatic يعني الضبط التلقائي لألوان الصورة ، وهذا يعني أننا لن نقــوم بإجراء أي تغير عليها وهو الوضع التلقائي عند إدراج الصور ، أما Grayscale فيعـــني تحويل ألوان الصورة إلي درجات اللون الرمادي ليتمكن المستخدم من طباعتها واضحة علي ماكينة طباعة أسود . أما الاختيار Black & White فيقوم بتحويل ألوان الصورة إلي الأبيض والأسود وسوف تلاحظ أن هناك فرق بين استخدام Grayscale وبين Black & White كما يتضح من الشكل ( ٥-٨ ) .





**شكل ( ٥ – ٨ ) يوضح الفرق بين اختيار تأثير Grayscale في الجانب الأيمن واختيار تأثير Black & While في الجانب الأيسر علي الصورة**

أمـــا الاختيار الأخير Washout العلامة المائية ، فيعني أن يتم تحويـــل الصـــورة إلي علامة مائية كما في النقود ، بحيث يتم طـــباعة الصـــورة بلون رمادي خفيف جدا في خلفية الورقة وتمســـح في نفـــس الوقت بظهور النص أمام الصورة بشكل واضـــح . وعـــادة ما يستخدم هذا الأسلوب عند الرغبة في

التأكد من عدم مقدرة الغير علي نسب محتويات المستند إليهم فإذا قمت بوضع علامة مائية علي كل ورقة من أوراق المستند تحمل اسمك أو اسم الشركة لن يستطع أحد في هذا الوقت أن ينسبها له.

Document2 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Normal + Justif

من الشكل ١–٨ ، نجد أن بجانب مفتاح Insert يوجد مثلث ، عند الضغط علية تظهر قائمة تحتوي علي ثلاث خيارات ، إما Insert
مج الصورة داخل المستند لتصبح جزء منه ، وهذا هو الوضع الافتراضي لإدراج الصور داخل الملف .
كن يعاب علي هذه الطريقة أنه في حالة المستندات الكبيرة – مثل هذا الكتاب الذي بين يديك – قد يؤدي دمج الصور داخل المستند إلي أن
حالة يصبح تداول المستند من خلال وساط التخزين صعبا ، كما يمكن أن يؤدي كبر حجم الملف إلي حدوث أخطاء أثناء التعامل مع الملف أو
سياع مجهود المستخدم في كتابة الملف.
لك قد يفضل البعض استخدام الاختيار الثاني Link To File ، حيث يقوم هذا الاختيار بحفظ المسار الخاص بالصورة (*) داخل المستند ، و
م برنامج Word بفتح الصورة داخل المستند حتى يمكن الإطلاع عليها ، وهذا يعني أن الصورة في حد ذاتها لا تدمج داخل المستند وإنه
بيث يتم استدعائها بمجرد التعامل مع المستند مما يؤدي إلي تقليل المساحة التي يشغلها المستند علي القرص الصلب أو وحدة التخزين .
نذا الأسلوب قد يكون مفيداً ولكن يعاب علية أنه في حالة تغير مسار الصورة لأي سبب لن يستطيع برنامج Word عرض الصورة داخل الملف
على حاسب آخر لا يحتوي على الصور المدرجة في المستند بنفس الاسم وفي نفس المكان لن يتمكن Word بعرض الصورة .

Draw AutoShapes

Page 1 Sec 1 1/1 At 1.5cm Ln 1 Col 1 OVR English (U.S

start

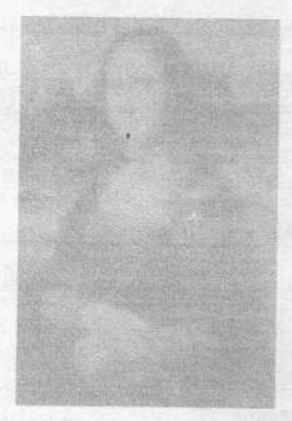
شكل ٦–٨ . تحويل الصورة إلي علامة مائية .

More Contrast ، عند الضغط علي هذا المفتاح أكثر من مرة سوف تلاحظ أن درجة وضوح الصورة تزداد ، حيث يعمل هذا المفتاح علي تقليل لون الضباب الموجود بالصورة أو اللون الرمادي وبالتالي يزادا وضوح الصورة.




شكل ( ٧-٨ ) . يوضح التأثير الخاص بمفتاح **Contrast** علي الصورة

Less Contrast تعمل هذه الأداة عكس وظيفة الأداة السابقة ، فعند الضغط علي هذا المفتاح يزداد اللون الرمادي في الصورة فتصبح غير واضحة .

شكل( ٨-٨ ) يوضح تأثير **Less Contrast** علي الصورة

More Brightness إضاءة اكثر ، حيث يقوم هذا المفتاح عند الضغط علية بزيادة إضاءة الصورة عن طريق زيادة اللون الأبيض بها .

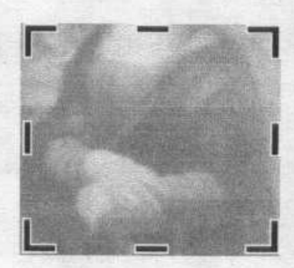




شكل( ٩-٨ ) تأثير استخدام أداة **More Brightness** علي الصورة

Less Brightness إضـــاءة أقـــل، ويعمل هذا المفتاح عكس وظيفـــة المفـــتاح السابقة ، حيث يقوم بتقليل الإضاءة الخاصة بالصورة عن طريق تقليل اللون الأبيض.

Crop يعمـــل هذا المفتاح كأداة للتحكم في أجزاء الصورة ، فيمكن إخفاء جزء من الصورة أو إظهار جزء كان مختفيا منها كما في الشكل ( ١٠-٨ ) .



شكل (١٠-٨)

Rotate دوران الصـــورة ، حيـــث يقوم هذا المفتاح بتمكين المستخدم من دوران الصورة حول محورها بزاوية ٩٠ درجة في

كـــل مـــرة يـــتم الضـــغط فيها علي المفتاح كما في الشكل ( ١١ -٨ ) .





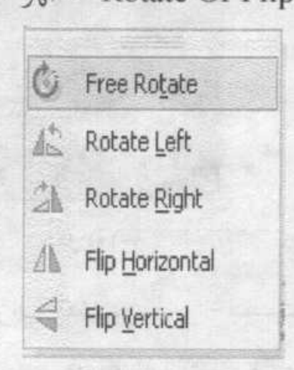
شكل( ١١-٨ ) دوران الصورة حول وحورها باستخدام أداة **Rotate**

**- ملحوظة :**

يمكـــن أيضـــا التحكم في دوران الصورة دوران حر باستخدام مفتاح Free Rotate . الموجود في شريط الأدوات Drawing من خلال الخطوات التالية.

١- من شريط الأدوات Drawing[*] اختر أداة Draw▾ Draw

٢- تظهر قائمة اختر منها Rotate Or Flip فتظهر قائمة بالشكل التالي.

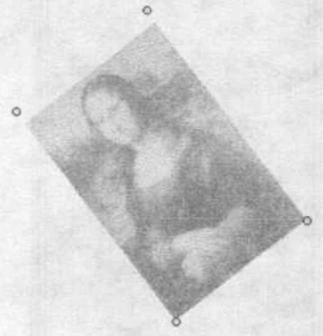



---

(*) إذا لم يكن شريط الأدوات Drawing ظاهر افتح القائمة View واختر منها Tool Bars ثم اختر شريط الأدوات Drawing .

٣- اختر منها Free Rotate .

٤- سوف تظهر مجموعة من الدوائر في جوانب الصورة ، قف بالماوس عند أي دائرة منها ثم اضغط بالمفتاح الأيسر علي الدائرة مع استمرار الضغط سوف يتحول شكل المؤشر إلي مجموعة أسهم دائرية ، ويمكن في هذه الحالة دوران الصورة حول محورها دوران حر كما في الشكل ( ١٢-٨ ) .



شكل ١(٢-٨ ) الدوران الحر للصورة .

٥- يوجد في هذه القائمة أيضا اختيار Flip Horizontal ، Flip Vertical ويقوم هذين الاختيارين بعكس اتجاه الصورة أفقيا أو رأسيا كما في الشكل ١٣-٨.



شكل ( ١٣-٨ ) انعكاس الصور أفقيا ورأسيا باستخدام أداة Flip

Line Style ، يقــوم هذا المفتاح بوضع إطار حول الصورة . فعند الضغط علي هذا المفتاح تظهر قائمة تحتوي علي مجموعة من أشكال الخطوط التي يمكن من خلالها وضع إطار أو برواز حول الصورة كما يظهر في الشكل ( ١٤-٨ ) .



شكل ( ١٤-٨ ) وضع إطار حول الصورة .

Compress Picture ضــغط الصورة . يمكن من خلال هذه الأداة القيــام بضــغط حجم الصورة لتقليل مساحتها داخل المستند من خلال تقليل درجة وضوح الصورة أو إزالة الأجزاء الــزائدة علي الصورة . وعند الضغط علي هذه المفتاح يقوم الــبرنامج بإظهار نافذة تحتوي علي خصائص عملية الضغط ، فقــد يفضــل البعض إزالة الأجزاء الزائدة علي الصورة عن التخلي عن درجة الوضوح(*) .

(*) خاصية ضغط الصور توجد في الإصدار Word XP فقط ولا توجد في الإصدارين ٢٠٠ Word أو Word ٩٧.

Text Warping الـــتفاف النص حول الصورة . عند الضغط عـــلي هـــذه الأداة تظهـــر قائمـــة تحتوي علي مجموعة من الاخـــتيارات الخاصة بالتفاف النص حول الأداة كما تظهر في الشكل ١٥-٨.

In Line With Text
Square
Tight
Behind Text
In Front of Text
Top and Bottom
Through
Edit Wrap Points

شكل ( ١٥-٨ ) خيارات التفاف النص حول الصورة .

- In Line With Text الـــتفاف الـــنص حول الصورة بحيث يمكن وضع الصورة والنص علي سطر واحد.
- Square وضع إطار وهمي للصورة علي شكل مربع وهذا المـــربع يكون حجمه أكبر من حجم الصورة الأصلي والتفاف النص حول هذا المربع .
- Tight وضـــع إطـــار وهمي علي شكل مربع حول الصورة ولكـــن هذا المربع يكون بنفس حجم الصورة نفسها والتفاف النص حول هذا المربع.

- Behind Text وضـــع الصـــورة خلف النص بحيث تكون الأولوية للنص وليس للصورة.

- In Front Of Text وضـــع الصورة أمام النص ، وهذا يعني أن النص الموجود خلف الصورة لن يكون ظاهرا .

- Top And Bottom إيقـــاف التفاف النص بحيث لا يسمح بوجود نص حول الصورة وإنما يسمح بوجود النص فقط فوق الصورة أو أسفلها.

- Through السماح بالتفاف النص عبر الصورة ومن خلالها.

Format Picture تنســـيق الصـــورة ، وعند الضغط علي هذا المفـــتاح تظهر نافذة تحتوي علي معظم الخصائص التي تناولنها سابقا . فيمكن من خلالها التحكم في مكان الصورة وحجمها والتفاف النص حول الصورة والألوان ... الخ.

Set Transparent Color تحديد لون الشفافية للصورة ، حيث يمكـــن اختيار لون ثم الضغط علي هذه الأداة ، سوف يتحول شـــكل المـــاوس إلي قلم ، ثم اضغط في أي جزء من الصورة ليصـــبح هذا الجزء شفاف ويمكن أن تري من خلاله ما خلف الصورة وفقا للون الذي اخترته كما في الشكل ( ١٦-٨ ) .




شكل ( ١٦-٨ ) شفافية جزء من الصورة بحيث يسمح بإظهار النص .

Reset Picture إعـــادة خصائص الصورة إلي وضعها الأصلي. بعـــد القيـــام بعمـــليات تحرير علي الصورة مثل تغير الألوان الأساســية أو تغير حجم الصورة عند الضغط علي هذه الأداة يقوم البرنامج بإعادة خصائص الصورة إلي وضعها الأصلي.



يمكـن أيضـا الـتحكم في خصـائص الصـورة مـن خلال الوقوف في أي جزء علي الصورة التي قمت بإدراجها ثم الضغط بالمفتاح الأيمن ، فتظهر قائمة اختر منها Format Picture وسـوف يقـوم الـبرنامج بعـرض نـافذة تحـتوي عـلي كـل الخصائص السابقة ذكرها عن الصورة

**- إدراج صورة من مكتبة الصور :**

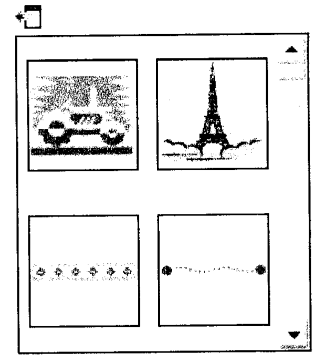
١- من القائمة Insert اختر Picture

٢- تظهر قائمة فرعية اختر منها Clip Art فتظهر نافذة بالشكل التالي .

Insert Clip Art
Search For
Search text:
Search
Other Search Options
Search in:
All collections
Results should be:
All media file types
See also
Clip Organizer...
Clips Online
Tips for Finding Clips

شكل ( ١٧-٨ ) إدراج صورة من مكتبة الصور الملحقة بالبرنامج .

٣- اضغط علي المفتاح Search وسوف يقوم البرنامج بالبحث عن كل أنواع ملفات الصور الموجودة علي الحاسب ويقوم بعرضها داخل النافذة كما بالشكل ( ١٨-٨ )

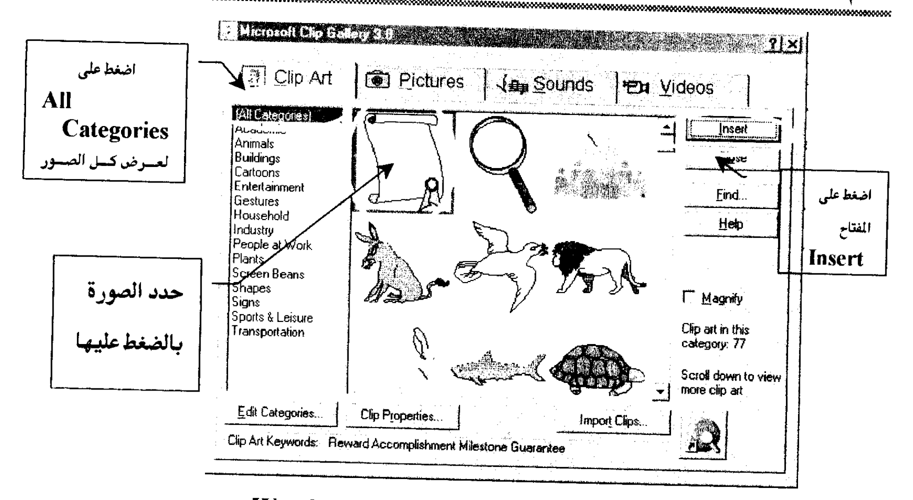



شكل( ١٨-٨ ) .

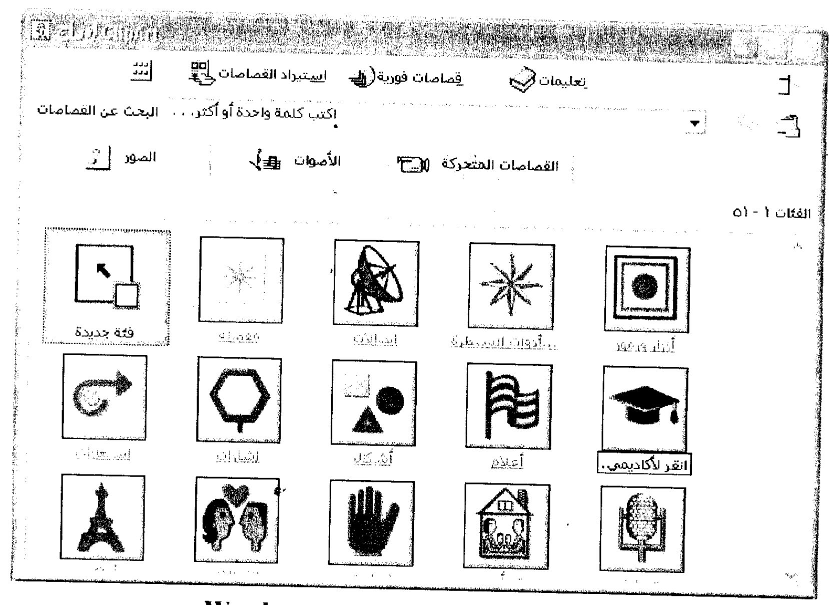
٤- اضـغط علـى الصورة التي تريد إدراجها فتظهر الصورة داخل الملف ، ويمكن التحكم في هذه الصورة بنفس الأسلوب الخاص بالتحكم في الصور التي يتم إدراجها من ملف خارجي.



**يختلف شكل النافذة الخاصة بإدراج الصور من مكتبة الصور في إصدارات Word . فالشكل السابق خاص بإصدار Word XP أما إصداري Word٩٧، Word ٢٠٠٠ فيظهران في الشكل ١٩-٨ ، ٢٠-٨**




شكل ( ١٩-٨ ) إدراج الصور داخل الإصدار Word ٩٧




شكل ( ٢٠-٨ ) إدراج الصور داخل الإصدار Word ٢٠٠٠

**– الحصول علي صور من البرامج :**

هـــل ترغب في معرفة كيفية تصميم كتاب بالصور مثل الذي بين يدك ؟ .. كـــثيرا مـــا يفكـــر البعض في كيفية القيام بعرض صور من البرامج المختلفة ثم شرح محـــتوياها ؟ كيـــف يمكـــن الحصول عل هذه الصور ؟ هل توجد هذه الصور داخل الأســـطوانة الأصلية لبرنامج Word مثلا ؟ أم أن هذه الصور يتم التقاطها بكاميرا ثم إدماجهـــا داخـــل المســـتند ؟ أم يحصل عليها المؤلف باستخدام Scanner من كتاب آخـــر ؟.

كل هذه التساؤلات يمكن الإجابة عليها إذا قمت باتباع الخطوات التالية.

١– قم بفتح النافذة التي ترغب في التقاط صورة لها .

٢– اضغط علي المفتاح Print Screen من لوحة المفاتيح.

٣– في هـــذه الحالـــة سوف يقوم نظام التشغيل بأخذ لقطة تحتوي علي كل النوافذ الموجودة علي شاشة الحاسب وتخزينها في الذاكرة المؤقتة Ram.

٤– افتح برنامج Paint Brush أو أي برنامج آخر لتحرير الصور.

٥– اضغط علي مفتاحي Ctrl + V لعمل Paste للصورة المخزنة بالذاكرة المؤقتة داخل برنامج الرسم.

٦– باســـتخدام أداة التحديد الموجودة في برنامج الرسم حدد الجزء الذي تريده من الصورة .

٧– اضغط علي مفتاحي Ctrl + c لأخذ نسخة Copy من الجزء الذي قمت بتحديده من الصورة.

٨– افـــتح مستند Word ثم اضغط علي مفتاحي Ctrl + v ليتم لصق هذا الجزء داخل ملف Word.

٩- قـــف في أي جزء من الصورة ، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس ، فتظهر قائمة اختر منها Format Picture .

١٠- مـــن الجـــزء Layout اخـــتر Behind Text ثم اختر محاذاة الصورة لتكون في المنتصف Center أو قم باختيار وضع آخر للمحاذاة كما ترغب.



**بالنسبة للأشخاص الذين ما زالوا يتعاملون مع برامج تعمل خلال بيئة عمل Dos يمكن الحصول علي صورة طبق الأصل من البيانات التي تظهر علي شاشة الحاسب من خلال الضغط علي مفتاحي Shift + Print Screen وفي هذه الحالة سوف يتم طباعة صورة طبق الأصل لمحتويات شاشة الحاسب.**

## - الأشكال التلقائية :

الأشـــكال التـــلقائية هـــي عبارة عن مجموعة من الأشكال شائعة الاستخدام داخل المستندات ، وقد تم تقسيم هذه الأشكال إلي ٦ مجموعات رئيسية في إصداري Word ٩٧/٢٠٠٠ ويضاف إليهم مجموعتان جديدتان في الإصدار Word XP وهي كالتالي

| اسم المجموعة | محتوياتها |
| --- | --- |
| Lines | مجموعة الخطوط المستقيمة والمنحنيات |
| Connectors | مجموعـــة مـــن الخطوط التي يمكن أن يتم توصيلها ببعضها للحصول علي أشكال مركبة ( Word XP ) |
| Basic Shapes | الأشـــكال الأساسية ، مثل المربع والمستطيل والدائرة وبعض أشكال الأقواس شائعة الاستخدام |
| Block Arrows | مجموعة من أشكال الأسهم المختلفة |

| | |
|---|---|
| Flow Charts | أشكال خرائط التدفق التي يستخدمها المبرمجين لتصميم مسار البرنامج أو تستخدم في مجال الإدارة لتصميم تدفق النظم الإدارية |
| Stars And Banners | أشكال النجوم وبعض الأشكال الممكن استخدامها لوضع العناوين ، مثل عناوين الفصول |
| Callouts | مجموعة الأشكال التي تظهر في رسوم الكاريكاتور أو تستخدم للتعليق علي بعض عناصر الصور التي يتم إدراجها داخل الملف. |

**– إدراج الأشكال التلقائية داخل المستند :**

١ – من شريط الأدوات Drawing اختر الأداة AutoShapes Auto Shapes

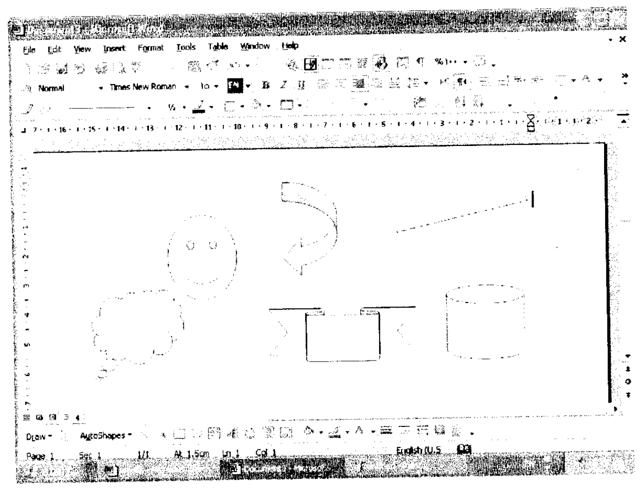
٢ – تظهر قائمة تحتوي علي مجموعات الأشكال التلقائية كما في الشكل ٢١–٨.

Lines
Connectors
Basic Shapes
Block Arrows
Flowchart
Stars and Banners
Callouts
More AutoShapes...
AutoShapes

شكل ( ٢١–٨ ) مجوعات الأشكال التلقائية

٣ – من المجموعة Basic Shapes اختر شكل الأسطوانة مثلا ثم ارسم هذا الشكل داخل المستند.

٤- كرر الخطوات السابقة لوضع مجموعة مختلفة من الأشكال داخل المستند.



شكل ( ٢٢-٨ ) مجموعة من الأشكال التلقائية

**- تغير حجم ومكان الأشكال التلقائية :**

عـــند رســـم أي شكل تلقائي داخل المستند تجد أن هذا الشكل يظهر حوله مجموعـــة من نقاط التمديد Stretch Point ومن خلال هذه النقاط يمكن التحكم في طول وعرض الشكل التلقائي.

وعند التحرك علي أي جزء داخل الشكل التلقائي يتحول شكل المؤشر إلي ٤ أسهم ، وهذا يعني أنه يمكن سحب الشكل التلقائي إلي أي مكان داخل المستند.

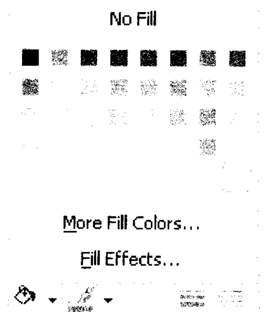
**- لون التعبئة ولون الخط للشكل التلقائي :**

المقصود بلون التعبئة اللون الداخلي للشكل التلقائي ويمكن تغير هذا اللون من قائمة الألوان ، كما يمكن إضافة تأثير إلي لون التعبئة مثل تدريج اللون .

١- حدد الشكل التلقائي وتأكد من ظهور نقاط التمديد حول الشكل.

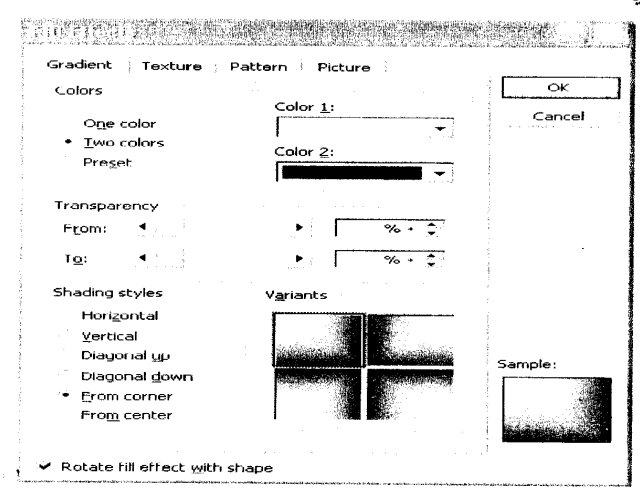
٢- من شريط الأدوات Drawing اختر الأداة Fill Color

٣- تظهر نافذة تحتوي علي مجموعة من الألوان أختر منها لون التعبئة المناسب . شكل ( ٢٣-٨ ) .




شكل ( ٢٣-٨ ) اختيار لون تعبئة الشكل التلقائي

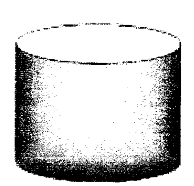
٤- إذا رغبت في إضفاء تأثير خاص علي لون التعبئة اختر Fill Effects فتظهر نافذة بالشكل التالي.




شكل ( ٢٤-٨ ) تأثيرات لون التعبئة .

حيث تنقسم النافذة السابقة إلي ثلاث أقسام كما يلي

| | |
|---|---|
| Color | الألوان ، وتحتوي علي ثلاث خيارات إما أن يكون لون التعبئة لون واحد وهو الوضع الافتراضي ، أو اختيار لون التعبئة علي أنه لونان وفي هذه الحالة قم بتحديد اللونان أو اختيار Preset وفي هــذه الحالــة ســوف يتم تعبئة الشكل بمزيج من ألوان الطيف. |
| Transparency | تحديد درجة شفافية الألوان. |
| Shading Style | نمــط الظل الخاص بلون التعبئة أو اتجاه التدريج الخاص بلون التعبئة ، وعند اختيار نمط تدريج معين يقوم البرنامج بعرض ٤ أشــكال مختلفة ، قم بتحديد نمط التدريج المطلوب ثم اضغط علي المفتاح OK. |



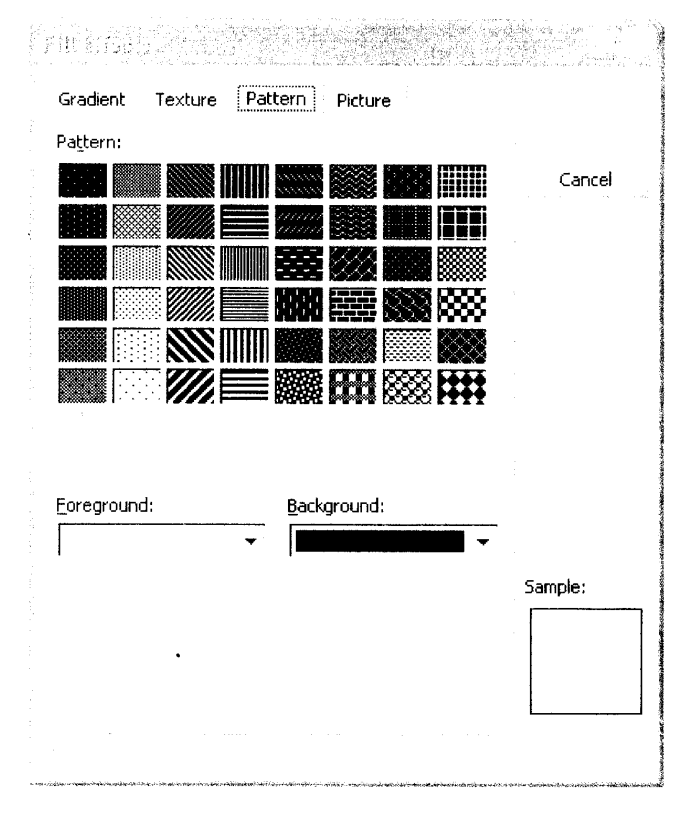
كمــا تنقســم النافذة في الشكل ( ٢٤-٨ ) في الجزء العلوي منها إلي مجموعة من الأجزاء ، فعند الضغط الجزء Texture تظهر نافذة بالشكل التالي.

Gradient Texture Pattern Picture
Texture:
Cancel
Sample:
Other Texture...

**شكل ( ٢٥-٨ ) اختيار لون التعبئة للشكل التلقائي**

كما يظهر في الشكل ٢٥-٨ يظهر مجموعة من الصور الموجودة داخل مكتبة البرنامج يمكن استخدام صورة منها كلون تعبئة للشكل التلقائي.

أما عن الجزء الثالث من النافذة **Pattern** فيحتوي علي مجموعة من التصميمات الهندسـية والخطوط الممكن استخدامها لون تعبئة للشكل التلقائي . كما في الشكل (٢٦-٨) .




شكل ( ٢٦-٨ ) تصميمات هندسية تصلح لون تعبئة للأشكال التلقائية

أما الجزء الأخير من النافذة Picture فيمكن من خله وضع صورة مخزنه بالحاسب علي أنها لون تعبئة كما في الشكل ( ٢٧-٨ ) .

Fill Effects

Gradient Texture Pattern Picture

Picture:

Cancel

Select Picture...

Sample:

شكل ( ٢٧-٨ ) وضع صورة علي أنها لون التعبئة للشكل التلقائي

فكمـــا يظهـــر من الشكل اضغط علي المفتاح Select Picture فتظهر نافذة حدد من خلالها الصورة ، ثم اضغط علي المفتاح Ok فتظهر الصورة علي أنها لون تعبئة للشكل التلقائي.

أمـــا عـــن لون الخط الخارجي للشكل التلقائي فيمكن تغيره من خلال اتباع الخطوات التالية.

١- من شريط الأدوات Drawing اختر الأداة Line Color

٢- تظهـــر نـــافذة تحتوي علي مجموعة من الألوان الخاصة بالخط الخارجي للشكل التلقائي.

No Line

More Line Colors...

Patterned Lines...

٣- قم باختيار اللون المناسب أو اضغط علي الاختيار Patterned Lines فتظهر نافذة كما في الشكل ٢٦-٨ يمكن من خلالها اختيار رسم هندسي للخط الخارجي للشكل التلقائي.

٥- يمكـــن أيضا التحكم في سُمك الخط الخارجي الخاص بالشكل التلقائي عن طريق الأداة Line Style من شريط الأدوات Drawing.

٦- كمـــا يمكن التحكم في شكل الخط من خلال الأداة Dash Line مـــن شرط الأدوات Drawing .

**- إضافة ظل للشكل التلقائي :**

١- مـــن شريط الأدوات Drawing اختر الأداة Shadow

٢- تظهـــر نـــافذة تحتوي علي مجموعة مختلفة من الظلال التي يمكن إضافتها للشكل التلقائي.

No Shadow

Shadow Settings...

٣- إذا رغبت في إزالة الظل من الشكل التلقائي فاختر No Shadow من النافذة السابقة.

**- إضافة نص داخل الشكل التلقائي :**

١- قف بالمؤشر داخل أي جزء من النص التلقائي.

٢- اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس فتظهر قائمة اختر منها Add Text



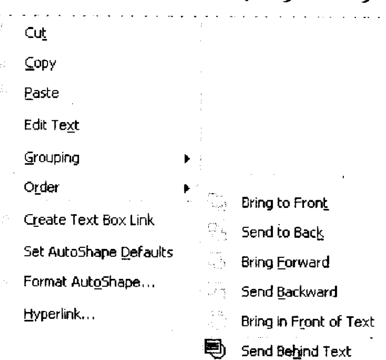

**- ترتيب الشكل التلقائي :**

في بعض الأحيان عند إضافة شكل تلقائي داخل المستند تجد أن هذا الشكل قد أصبح أمام النص ، وبالتالي لا يمكن رؤية النص الموجود خلفة ، ولتغير هذا الترتيب اتبع الخطوات التالية.

١- قف بالماوس علي أي جزء من أجزاء الشكل التلقائي.

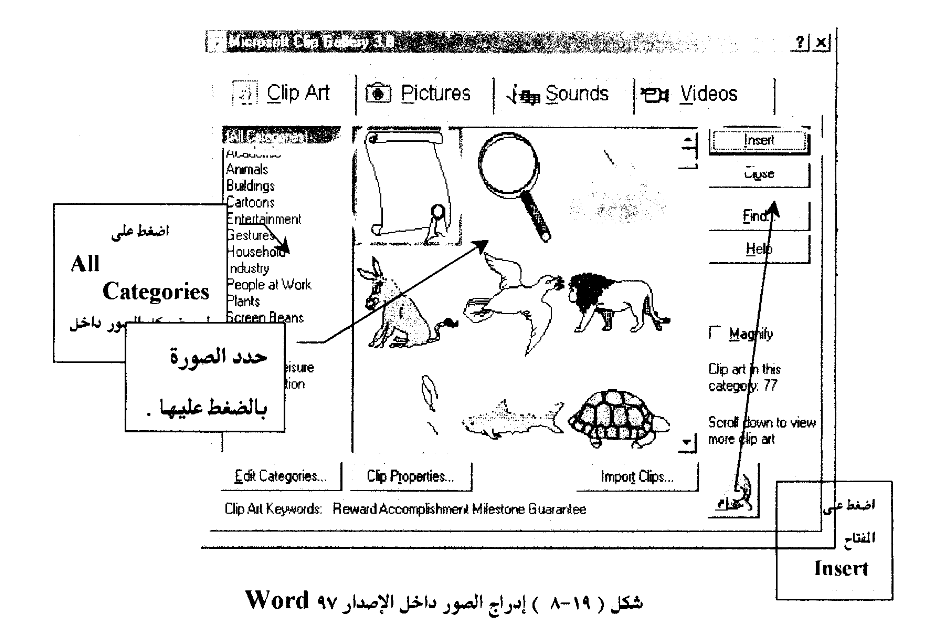
٢- اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس ، تظهر قائمة اختر منها Order .

٣- تظهر قائمة فرعية أخرى اختر منها Send Behind Text .




**- تجميع الأشكال التلقائية :**

إذا كـــنت مثـــلي تقوم بكتابة أفكارك داخل مستند Word مباشرة دون اللجوء إلي تنظـــيم الأفكـــار عـــلي الورق ثم نقلها إلي الحاسب ، وكثيرا ما تأتي فكرة ما فتقوم بإضــــافتها ، سوف تجد في النهاية أنك تحتاج إلي إعادة تنسيق الملف أكثر من مرة . وهـــنا تظهر المشكلة حينما يحتوي النص علي العديد من الصور والأشكال التلقائية ، فتخيل مثلا أن المستند يحتوي علي خريطة تدفق كبيرة أخذت وقتا طويلا في تصميمها وتنظـــيمها حـــتى أصـــبحت علي الشكل الذي ترغب به ، ثم جاءتك فكرة وقمت بكتابـــتها داخـــل المستند – في الفصل الثاني مثلا – هذا سيؤدي بالضرورة إلي تغير شـــكل خريطة التدفق التي قمت بإعدادها ، مما يعني أنك ستقوم بإعادة تنسيقها مرة أخري.




شكل ( ١٩-٨ ) إدراج الصور داخل الإصدار ٩٧ **Word**

هل تري ما يمكن أن يحدث للشكل في حالة عدم تجميعه !!!!

ولكن يمكن التغلب علي مثل هذه المشكلة من خلال دمج الصور مع الأشكال لتصبح كيان واحد داخل المستند ، فإذا قمت بإجراء أي تعديل داخل المستند لن يتأثر الشكل كثيرا وأقصي ما يمكن أن يحدث هو انتقال الشكل إلي صفحة أخري . وإليك خطوات دمج الأشكال التلقائية أو الصور داخل المستند.

١- قم بتحديد الشكل الأول ، ثم اضغط علي مفتاح **Shift** – مع استمرار الضغط – واختر باقي الأشكال التي تريد تجميعها.

٢- قف بمؤشر الماوس علي أي شكل من الأشكال التي قمت بتحديدها ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس علي الشكل.

٣- تظهر قائمة اختر منها Grouping.

٤ - تظهر قائمة فرعية أخري اختر منها Group.

Cut
Copy
Paste
Grouping ▸ Group
Order ▸
Set AutoShape Defaults
Format AutoShape...

وإذا رغبت في فك دمج الأشكال لإجراء أي تعديلات عليها فاتبع الخطوات الآتية

١ - قف بالماوس في أي جزء من الشكل الذي تم دمجه.

٢ - اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس ، فتظهر قائمة اختر منها Grouping.

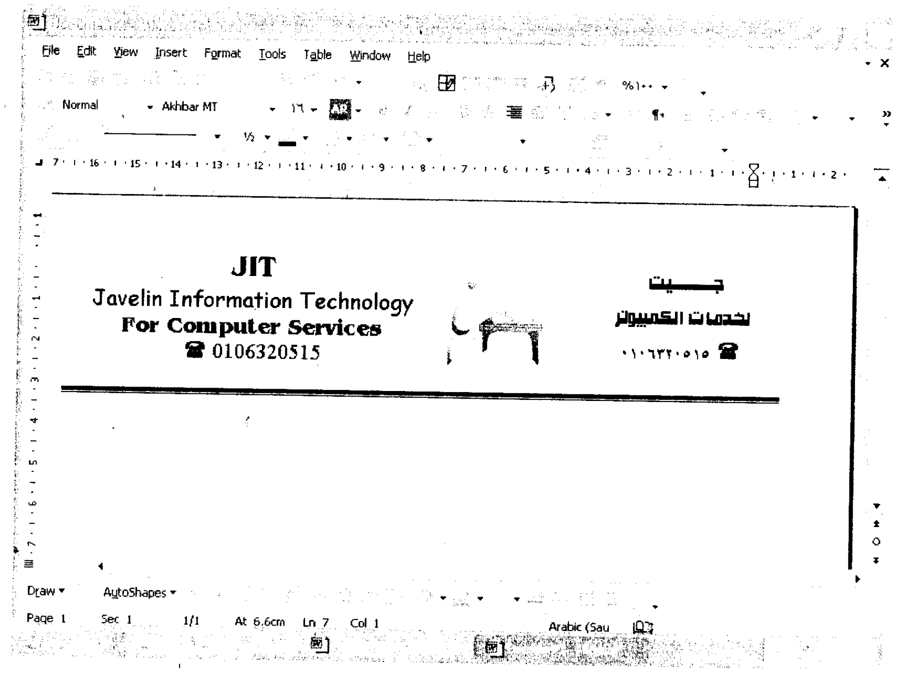
٣- تظهر قائمة فرعية أخرى اختر منها Ungroup.

**- استخدام مربعات النص :**

مـــربع الـــنص Text Box هـــو عبارة عن كائن رسومي يتم التعامل معه من بنفس الأسلوب الخاص بالتعامل مع الصور أو الأشكال التلقائية.

وأداة مربع النص Text Box يمكن التعامل معها علي أنها صفحة مستقلة عن الصـــفحة الرئيســـية للمستند ، بمعني أن النص الذي يظهر بداخلها يمكن إجراء كافة عمليات التنسيق السابقة عليه . ويظهر الغرض من استخدام مربعات النص في الرغبة في إضافة بعض النصوص خارج نطاق الصفحة – إضافة نص في هوامش الصفحة –

أو لإضـــافة النصــــوص المتقابلة . فإذا كنت مثلا تقوم بإنشاء مستند كما في الشكل ( ٢٨-٨ ) .




شكل (٢٨-٨ ) استخدام مربعات النص

ســـوف تجــد أنه من الصعب جدا كتابة النص باللغة العربية ، ثم إضافة الصورة ، ثم إضـــافة النص باللغة الإنجليزية بالأسلوب العادي ، وفي هذه الحالة لابد من استخدام Text Box وفقا للخطوات التالية.

١- مــن شـــريط الأدوات Drawing اختر الأداة Text Box .

٢- قم برسم الأداة داخل المستند ، فيظهر مربع النص كما في الشكل التالي.

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help
Normal Times New Romanيمكنك إدخال النص هنا وتنسيقه
Draw AutoShapes
Page 1 Sec 1 1/1 At 9.2cm Col 29 English (U.S

شكل ( ٢٩-٨ ) رسم مربع نص داخل المستند .

**- إزالة إطار مربع النص :**

في بعض الأحيان قد نرغب في إزالة الإطار الموجود حول أداة مربع النص ، ولهذا اتبع الخطوات التالية .

١- اضـــغط بالمؤشـــر علي الإطار الخاص بمربع النص حتي يتم تحديده وتظهر نقاط التمديد حول الإطار.

٢- من شريط الأدوات Drawing اختر الأداة Line Color

٣- تظهر نافذة أختر منها No Line

No Line

No Line

More Line Colors...

Patterned Lines...

**– تجسيم مربع النص :**

يمكن تجسيم إطار مربع النص من خلال اتباع الخطوات التالية.

١ – حدد أداة مربع النص داخل المستند.

٢ – من شريط الأدوات Drawing اختر الأداة ٣-D ، فتظهر نافذة بالشكل التالي.

No 3-D

3-D Settings...

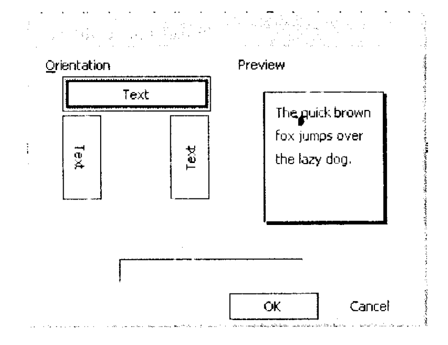
٣- اختر شكل التجسيم المطلوب فيظهر مربع النص مجسما داخل المستند ، وإذا رغبت في إزالة تجسيم مربع النص ، كرر الخطوات السابقة ثم اختر No ٣-D .

مربع نص ثلاثي الأبعاد

شكل ( ٣٠-٨ ) مربع نص ثلاثي الأبعاد .

**– تغير اتجاه الكتابة داخل مربع النص :**

١– من القائمة Format اختر Text Direction ، فتظهر نافذة كما بالشكل




شكل ( ٣١-٨ ) اتجاه الكتابة داخل مربع النص .

٢– حدد اتجاه الكتابة المرغوب ثم اضغط علي المفتاح Ok

**– التعامل مع Word Art :**

Word Art هو أحد الإمكانيات داخل برنامج Word بغرض إضفاء التأثيرات المختلفة علي النصوص .

١– من شريط الأدوات Drawing اختر الأداة Ward Art

٢– تظهر نافذة بالشكل التالي

WordArt Gallery

Select a WordArt style:

OK Cancel

شكل ( ٨-٣٢ ) استخدام تأثيرات **Word Art** .

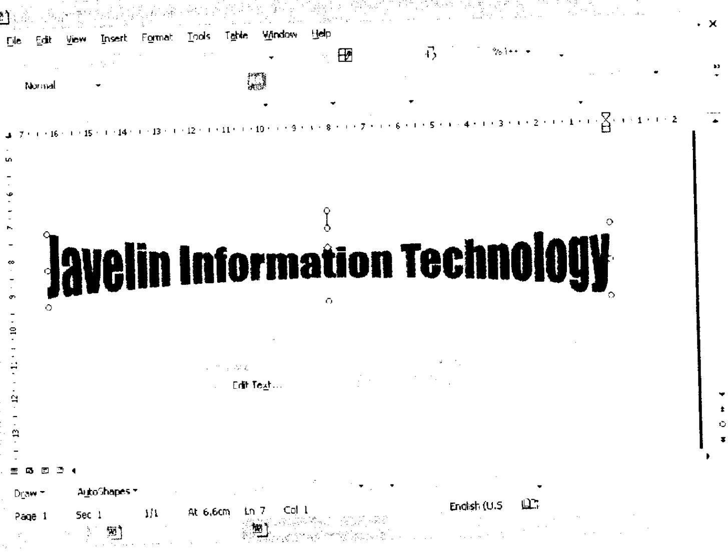
٣- حدد شكل التأثير المطلوب للنص ثم اضغط علي المفتاح Ok فتظهر نافذة أخرى بالشكل التالي.

Font:
Impact
Size:
36
Text:
Your Text Here

OK Cancel

شكل ( ٨-٣٣ ) .

٤- قم بإدخال النص ، ثم اضغط علي المفتاح Ok ، فيظهر النص داخل المستند كما في الشكل التالي.




شكل ( ٣٤-٨ ) .

٥- فكما يظهر من الشكل ( ٣٤-٨ ) ، أنه قد تم إدراج النص ، ويظهر أسفل النص شريط أدوات Word Art يستخدم للتحكم في خصائص وتأثيرات النص كما يلي :

Insert Word Art إدراج نـــص آخـــر داخل المستند ، فعند الضـــغط عـــلي هـــذا المفتاح تظهر النافذة الموجودة بالشكل ( ٣٢-٨ ) لإدراج نص جديد.

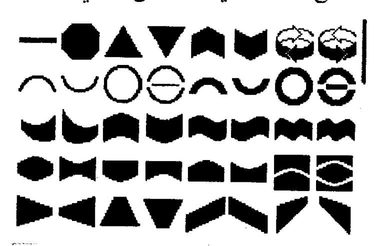
Edit Text...

Edit Text تعديل النص في حالة إدخاله بشكل خاطئ ، حيث يقوم البرنامج بعرض النافذة كما بالشكل ( ٣٣-٨ ) لتعديل النص.

Word Art Gallery ، عـــند الضـــغط علي هذه الأداة تظهر النافذة الموجودة بالشكل ( ٣٢-٨ ) لاختيار تأثير آخر للنص بدلا من التأثير الذي قمت باختياره.

Format Word Art ، تنســيق النص ، وفي هذه الحالة سوف يقـــوم البرنامج بعرض نافذة تحتوي علي خصائص النص مثل الخصائص الموجودة داخل شريط Word Art .

Word Art Shape ، عـــند الضـــغط عـــلي هذه الأداة يقوم الـــبرنامج بعـــرض نافذة تحتوي علي أشكال مختلفة لاستدارة النص ، كما في الشكل التالي.



Text Warping الـــتفاف النص العادي حول الشكل الذي تم إدراجـــه باســـتخدام Word Art ( وقـــد ســـبق شرح هذه الخصائص عند التعامل مع الصور ).

Word Art Sam Letter Height ، تنســيق حروف الشكل بحيـــث تصبح كل الحروف ذات مساحات متساوية رأسيا ، فمـــن المعـــروف أن ارتفاع الحرف A لا يتساوى مع ارتفاع

الحرف G عند الكتابة العادية ، ولكن هذه الأداة تقوم بمساواة حروف النص.

Word Art Vertical Text ، تغيير اتجاه النص ليصبح حروف منفردة رأسيا أو العكس.

Word Art Alignment محاذاة النص داخل المستند.

Word Art Character Spacing المسافات بين الأحرف. فعند الضـــغط علي هذه الأداة تظهر قائمة تحتوى علي مجموعة من الخيارات للتحكم في زيادة أو تقليل المسافات بين الأحرف.

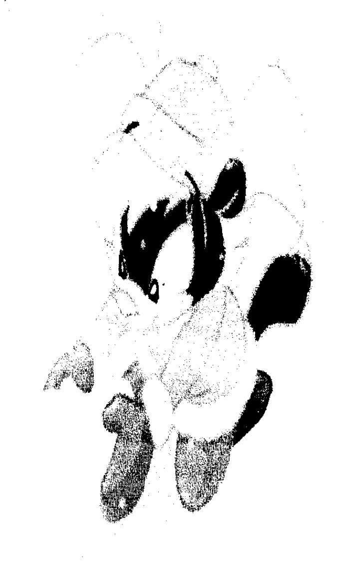
- Very Tight
- Tight
- ✓ Normal
- Loose
- Very Loose
- Custom: % ١٠٠
- ✓ Kern Character Pairs

# الفصل التاسع

# الاستخدامات

## المتقدمة لبرنامج Word

* ★ تعريف الماكرو Macro .
* ★ خطوات إنشاء Macro .
* ★ استدعاء Macro .
* ★ كتابة المعادلات باستخدام برنامج Equation .



# الفصل التاسع

## الاستخدامات المتقدمة لبرنامج Word

**–الماكرو Macro :**

عند التعامل مع المستندات قد نحتاج إلي تكرار بعض البيانات، فمثلا إذا كنت تعمـــل في مؤسسة ما وتحتاج إلي طباعة بعض التقارير بحيث أن كل ورقة يتم الطباعة عــليها تكــون ذات تنســيق خاص من حيث وضع شعار الشركة وأسهم في أعلي الصفحة وطريقة تخطيط الصفحة .. الخ.

وفي هذه الحالة قد يكون من المفيد للمستخدم أن يقوم بحفظ هذه التصميمات داخـــل خصائص البرنامج بحيث يمكن استدعائها في كل مرة يرغب في طباعة بعض من هذه االتصميمات ولا يكون عليه إلا إدخال البيانات الجديدة ثم الطباعة بدلا من تصميم المستند في كل مرة .

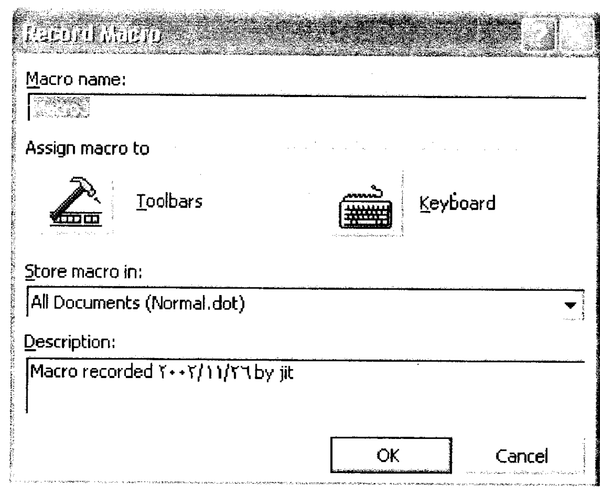
وهـــذه هـــي فكرة عمل الماكرو Macro حيث أن تعريف الكلمة يعني حفظ مجموعـــة من البيانات ذات تنسيق خاص ، حيث يعمل الماكرو كأداة تسجيل لما يقوم المستخدم بتصميمه أو كتابته ، ثم حفظ هذه البيانات داخل البرنامج – وليس المستند – ويكون هذا التصميم متاحا للاستدعاء في أي وقت.

**– خطوات إنشاء Macro :**

١– من القائمة Tools اختر منها Macro .

٢– تظهر قائمة فرعية أخرى اختر منها Record New Macro .

٣– تظهر نافذة بالشكل التالي

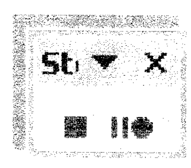



شكل ( ١-٩ ) . إنشاء **Macro**

٥- في الحقـــل Macro Name أدخل الاسم الذي سيتم من خلاله استدعاء الماكرو ، وليكـــن مـــثلا Test ، أمـــا في الحقـــل Store Macro In سوف تجد لاختيار All Document وهو الوضع الافتراضي ، أي أنه سيتم تخزين هذا الماكرو داخل البرنامج بحيث يمكن استدعاؤه داخل أي مستند جديد.

٦- بالنسبة لمفتاحي Keyboard ، Tool Bars يمكن استخدامها لوضع مفتاح اختصار من لوحة المفاتيح أو أداة ضمن أشرطة الأدوات يمكن من خلالها استدعاء الماكرو.

٧- اضـــغط علي المفتاح Ok ، وسوف ينتقل البرنامج إلي نافذة المستند الرئيسية مع ظهور شريط أدوات بالشكل التالي.



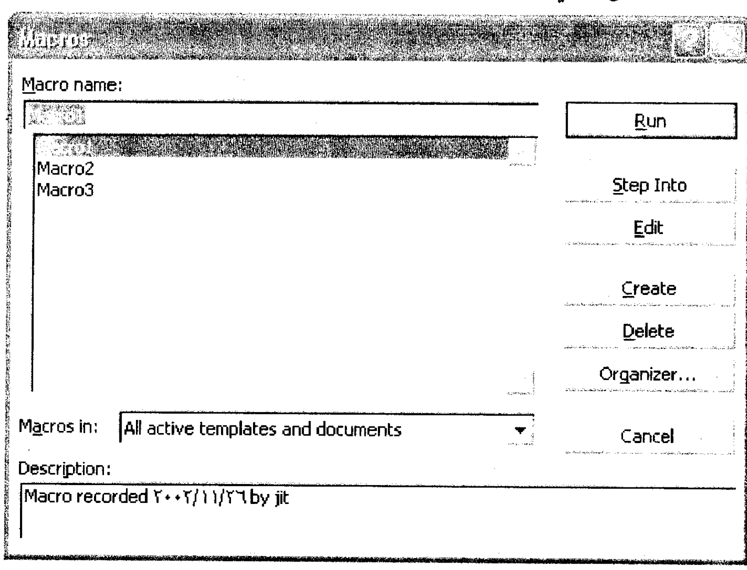
حيــث يحــتوي شريط الأدوات السابق علي مفتاحين ، Stop Recording لإيقاف التسجيل وهذه عند الانتهاء من تصميم المستند ووصوله إلي الشكل النهائي ، ومفتاح Pause Recording للإيقاف المؤقت لعملية التسجيل.

٨- أبــدأ في تصميم المستند حتى يصل إلي الشكل المرغوب ، ثم اضغط علي المفتاح Stop Recording .

**- استدعاء الماكرو :**

لاستدعاء **الماكرو** الذي قمت بتخزينه اتبع الخطوات التالية :

١- قم بفتح مستند جديد ، ثم من القائمة Tools اختر Macro ومنها اختر Macros فتظهر نافذة بالشكل التالي :




شكل (٢-٩) استدعاء الماكرو داخل أي مستند

٢- من القائمة اختر الماكرو الذي تريد استدعاؤه ، ثم اضغط علي المفتاح Run .

**– كتابة المعادلات :**

هل صادفك من قبل أنك قمت بكتابة معادلة رياضية بالشكل التالي

$$X = \frac{5}{10} + P^5 + \sqrt[3]{8} - (1/30 * \sum 69)$$

كـــتابة مثل هذه المعادلات يتطلب التعامل مع برنامج Microsoft Equation ، وهذا الـــبرنامج يأتي مع مجموعة Office ويتم تثبيته علي الحاسب في حالة التثبيت الكامل للبرنامج ، وبرنامج Microsoft Equation بالرغم من أنه برنامج مستقل عن مجموعة برامج Office إلا أنه لا يمكن استخدامه بشكل منفصل ففي كل مرة نحتاج إلي كتابة معادلـــة لابد من فتح البرنامج داخل برنامج Word ولا يتم حفظ هذه المعادلات إلا عـــند حفظ المستند بالكامل . ويلاحظ أن المعادلة بعد إدراجها داخل المستند تكون علي هيئة صورة يمكن تغيير حجمها فقط ، إما إذا احتجنا لتعديلها فيجب فتح برنامج Equation وتعديلها بواسطته .

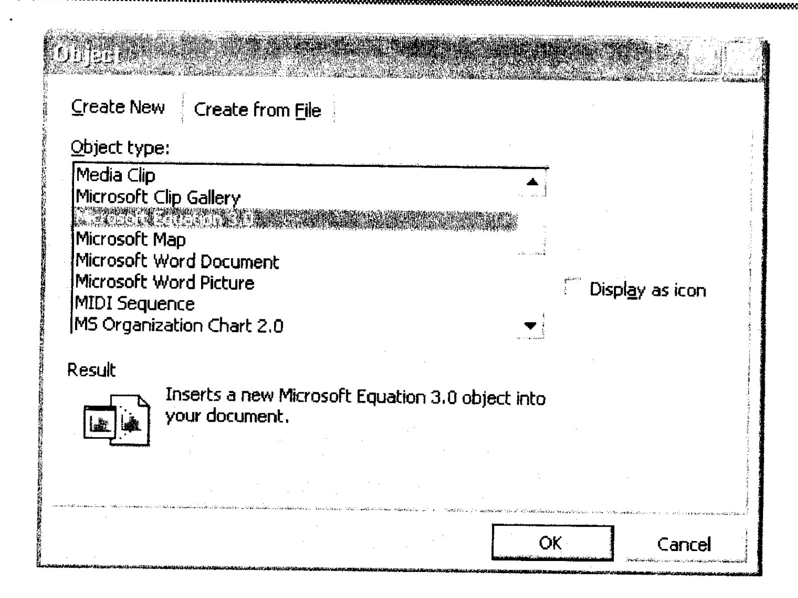
وســـوف نتناول فيما يلي خطوات كتابة المعادلة السابقة ، فإذا كنت من غير المهتمين بكتابة المعادلات يمكنك تخطي هذا الجزء .

١- قف بالمؤشر في المكان الذي سيتم إدراج المعادلة به

٢- اكتب " X= " حيث أن هذا الجزء لا يحتاج إلي برنامج Equation لكتابته

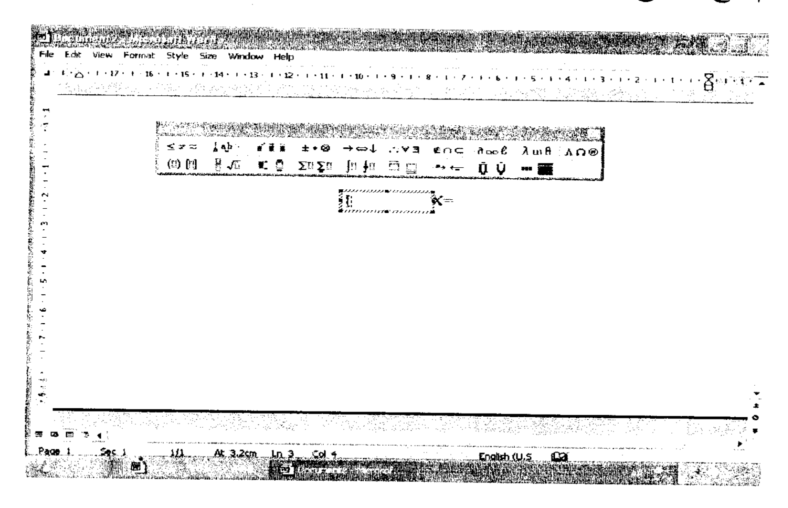
٣- من القائمة Insert اختر Object .

٢- تظهر نافذة بالشكل التالي



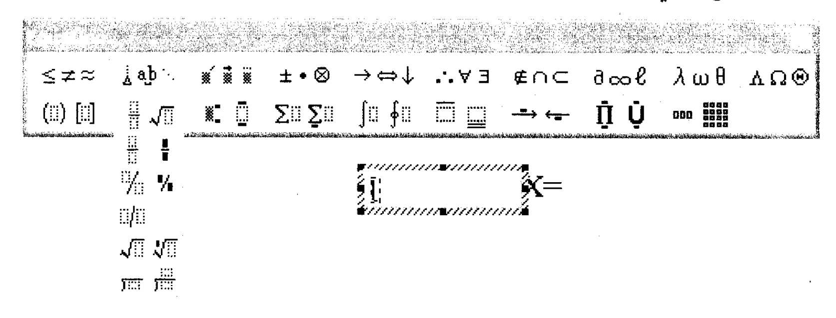

٣- مـــن القائمـــة Object Type اخـــتر Microsoft Equation ٣,٠ ثم اضغط علي مفتاح ok.

٤- يتم فتح برنامج Equation كجزء من برنامج Word لتصبح النافذة بالشكل التالي

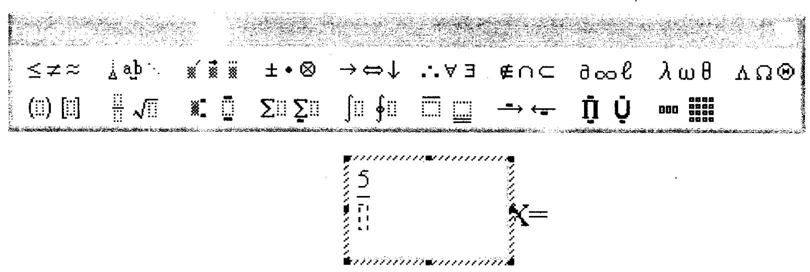


وكمـــا هـــو واضح من الشكل سوف يظهر شريط أدوات Equation ويحتوي علي العديد من الرموز التي تستخدم في كتابة كافة أشكال المعادلات .

٥- ســوف يــتم أولا إدراج الكسر العشري كما في المعادلة ولهذا قم باختيار الرمز كما في الشكل التالي :



٦- بعــد اختيار الرمز المناسب سوف يقوم البرنامج بإدراج الرمز مع ترك مربعات خالية ليقوم المستخدم بكتابة القيم الخاصة بالكسر ، اضغط داخل المربع الخاص بالجزء العلوي من الكسر ثم اكتب القيمة ٥ كما في الشكل



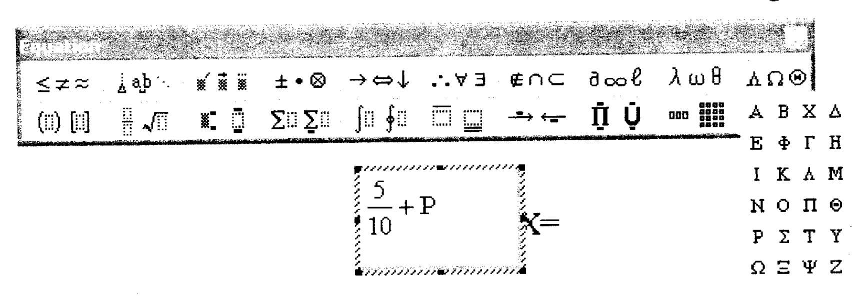
٧- بعــد كتابة القيمة " ٥" اضغط مرة واحدة علي السهم المتجه لأسفل من لوحة المفــاتيح لنقل المؤشر إلي الجزء السفلي من الكسر ، ثم اكتب القيمة " ١٠ " كما في المعادلة .

٨- بعد كتابة قيم الكسر أضغط علي السهم المتجه إلي اليمين من لوحة المفاتيح لنقل

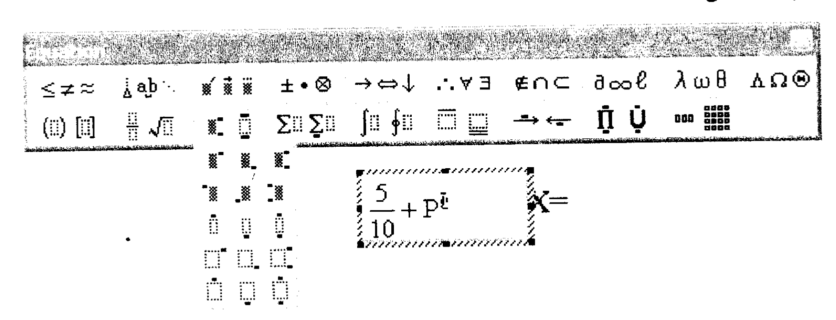
المؤشر إلي مكان خالي لإدخال القيمة التالية في المعادلة .

٩- اكتب القيمة " + " ويتم كتابتها من لوحة المفاتيح مباشرة .

١٠- مـــن شريط الأدوات Equation اختر الجزء الذي يحتوي علي الرموز الرياضية كما في الشكل ، فاختر القيمة P ، ويمكن إدخال هذا الرمز من لوحة المفاتيح مباشرة طالما يمكن ذلك.



١١- نحتاج الآن إلي كتابة رقم الأس وذلك من خلال اختيار الرمز الخاص بالأس من شريط أدوات Equation وسوف يقوم البرنامج بإضافة مربع خالي لكتابة قيمة الأس كما في الشكل.



١٢- قم بالضغط علي السهم المتجه لليمين من لوحة المفاتيح لإدخال رمز جديد من المعادلة مع تكرار الخطوات السابقة لإدخال باقي المعادلة .

١٣- بعد كتابة المعادلة بالكامل قد تجد أن اتجاه كتابة المعادلة خاطئ كما في الشكل التالي :

$$\frac{5}{10}+P\ X=$$

وفي هـــذه الحالة قم بالضغط علي مفتاحي Ctrl + Shift في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح لعرض المعادلة بشكل صحيح.

١٤- في حالة اكتشاف خطأ في المعادلة وتريد تصحيحه ، فقط بالضغط في أي جزء مـــن المعادلـــة مرتين بالمفتاح الأيسر Double Click فيظهر برنامج Equation ويمكن تعديل الجزء الخاطئ أو تعديل المعادلة بالكامل.

١٥- يجب ملاحظة أنه لا يمكن تعديل المعادلة من برنامج Word مباشرة دون التعامل مـــع برنامج Equation لأن برنامج Word بعد إدراج المعادلة يعاملها علي أنها صورة وليست مجموعة من الرموز والأجزاء المنفصلة وبالتالي لا يستطيع تعديل أجزائها .

١٦- في إصدار Word٩٧ يتيح البرنامج تعديل بيانات المعادلة بالنسبة للرموز البسيطة من خلال برنامج Word مباشرة – كما في علامات الجذر مثلا – ولكن في إصداري XP / ٢٠٠٠ لا يمكن القيام بذلك.

# الكتاب في سطور

يشتمل كتاب تعلم word خطوة بخطوة علي تسع فصول يشتمل كل فصل علي شرح مبسط لجميع إمكانيات برنامج word وكذلك الاختلافات الموجودة في الإصدارات المختلفة ( word ٩٧ - word ٢٠٠٠ - word xp ) وهي علي النحو التالي .

**الفصل الأول : مفاهيم أساسية .**

يشتمل هذا الفصل علي مفاهيم أساسية يجب علي القارئ استيعابها عند البدء في استعمال برنامج word وهي .

كيفية بدء وإنهاء البرنامج ، وكذلك التعرف علي الواجهة الرئيسية للبرنامج ، وكيفية التعامل مع شريط القوائم والتعرف عليه ، وفي هذا الفصل يتم شرح مربعات الحوار وأشرطة الأدوات ، وكذلك شرح كيفية الحصول علي تعليمات المساعدة ، سواء بطلب المساعدة المباشرة أو بالبحث عن موضوع معين .

ويتطرق هذا الفصل إلي قواعد التعامل مع لوحة المفاتيح ، وشرح جميع المعاملات الخاصة باللوحة مثل التعامل مع الأحرف الشاذة ، وكذلك قواعد التحديد .

**الفصل الثاني : تنسيق البيانات .**

يعتبر هذا الفصل هو أساس التعامل مع برنامج word لأنه يشتمل علي المفاهيم الأساسية التي يحتاجها المستخدم .

يتم في هذا الفصل شرح تفصيلي لتغير لغة الفقرات ولغة الكتابة ، وكذلك التعرف علي مفاتيح التنسيق ، شرح تثبيت خصائص الخط وإضافة التأثيرات إليه ، بالإضافة إلي هذا يوجد جدول للاختصارات وكيفية التعامل مع لوحة المفاتيح .

**الفصل الثالث : التعامل مع الملفات .**

نـــتعرف في هذا الفصل علي مفاهيم متقدمة تسهل التعامل مع البيانات داخل المستندات علي النحو التالي .

كيفيـــة حفـــظ الملفات بأكثر من طريقة ، وكذلك شرح فتح الملفات التي تم حفظها ، وهذا بالإضافة إلي شرح إنشاء ملف جديد .

**الفصل الرابع : تنقيح ومراجعة المستند .**

يحتوي هذا الفصل علي كيفية مراجعة بيانات المستند مراجعة نهائية بحيث يتم التأكد من الشكل المراد طباعته ، أو تقديمه من خلال إحدى وسائل التخزين .

وكذلـــك الـــتعرف عـــلي كيفية تعامل المستخدم مع البرنامج لأجراء عملية المـــراجعة والتـــنقيح للمستندات عن طريق تعرفه علي خصائص التراجع والتكرار ، وعمـــلية النسخ والقطع واللصق ، وعمليات البحث عن النص أو استبداله ، والتنقل بين الصفحات ، بالإضافة لما سبق توضيح عملية المراجعة الفورية للأخطاء الإملائية .

**الفصل الخامس : الطباعة .**

يوجـــد في هذا الفصل شرح تفصيلي لبعض الخصائص ومنها ترقيم صفحات المستند ، ويتناول كذلك مراحل عملية طباعة المستند ومعاينة المستند علي الشاشة قبل طباعته وتعيين فواصل الصفحات .

**الفصل السادس : التنسيق المتقدم للبيانات .**

ومـــزيد مـــن التعرف علي بعض خصائص البرنامج يقوم هذا الفصل بتسهيل كيفيـــة الـــتعامل مـــع القوائم الخاصة بالتعداد الرقمي والنقطي ، والحواشي السفلية والتعـــليقات الخـــتامية ، وكذلـــك رأس وتذييل الصفحات ، وكيفية إدراج الرموز الخاصة ، والأحرف الاستهلالية ، والتصحيح التلقائي لأخطاء الكتابة ، وإدخال النص

التلقائي ، وتجميع النصوص وكيفية إدراج التاريخ والوقت ، وكذلك الإطارات والظلال لحدود المستند الخارجية ، ومعرفة تغير حالة الأحرف ، والجدولة باستخدام مفتاح Tap .

**الفصل السابع : تصميم الجداول .**

يشرح إنشاء الجداول داخل المستند ، وطرق إنشائها ، ومعرفة كيفية التنقل داخل الجداول ، وإدخال البيانات داخل الجداول وتعديل تصميمها وكيفية الحذف والإضافة ، ويتم في هذا الفصل شرح تحويل البيانات النصية إلي جدول والعكس .

**الفصل الثامن : الأشكال التلقائية والرسوم .**

يحتوي هذا الفصل علي كيفية إدراج الصور والرسوم داخل المستند ، يتناول شرح التعامل مع الصور والتعرف علي شريط الأدوات الخاص بتنسيق ومعالجة وتعديل الصورة ، وشرح التعامل مع ألوان التعبئة ولون الخط للأشكال التلقائية ، وإضافة الظل وكذلك النص داخل الشكل التلقائي ، وتجميع عدة أشكال تلقائية ، واستخدام مربع النص ، والتحكم في إطار مربع النص وكذلك خلفيته ، وتغير اتجاه الكتابة داخل مربع النص ، والتعامل مع Word Art .

**الفصل التاسع : الاستخدامات المتقدمة لبرنامج Word .**

يشتمل هذا الفصل علي شرح الماكرو Macroوخطوات إنشاءه وكيفية استدعاءه ، وشرح كيفية التعامل مع برنامج محرر المعادلات Equation Editor .

# المحتويات

**الفصل الرابع : تنقيح ومراجعة المستند**



**الفصل الخامس : الطباعة**



**الفصل السادس : التنسيق المتقدم للبيانات**

**الفصل السابع : تصميم الجداول**



**الفصل الثامن : الأشكال التلقائية والرسوم**